ISBN 0867-2857

DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA KATOWICKIEGO

Katowice, 31 lipca 1997 r. Nr 24

Treść:

Poz.: Str.

POROZUMIENIA

STATUTY RAD GMIN

ZARZĄDZENIA

poz. 170

POROZUMIENIE

zawarte w dniu 25 czerwca 1997 r. pomiędzy Wojewodą Katowickim a Zarządem Gminy w Ornontowicach reprezentowanym przez Wójta Gminy

wsprawie wykonywania przez Zarząd Gminy zadań z zakresu administracji rządowej dotyczących ochrony zdrowia.

Na podstawie art. 8 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o terenowych organach rządowej administracji ogólnej (Dz. U. Nr 21, poz. 123 z późn. zm.), art. 8 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (jednolity tekst Dz. U. Nr 13, poz. 74 z 1996 r. z późniejszymi zmianami) oraz w związku z ustawą z dnia 30 sierpnia 1991 r. o zakładach opieki zdrowotnej (Dz. U. Nr 91, poz. 408 z późn. zm.) i uchwałą Rady Gminy w Ornontowicach Nr VI/27/94 z dnia 6 grudnia 1994 r. w sprawie przejęcia przez Gminę Ornontowice zadań z zakresu administracji rządowej dotyczących ochrony zdrowia.

Wojewoda Katowicki, zwany dalej „Wojewodą" oraz Zarząd Gminy Ornontowice zwany dalej „Zarządem Gminy" zawierają porozumienie następującej treści:

§ 1

1. Wojewoda przekazuje Zarządowi Gminy reprezentowanemu przez Wójta Gminy — jako zadanie powierzone — wykonywanie należących do jego właściwości zadań z zakresu administracji rządowej związanych z ochroną zdrowia ludności w sferze podstawowej opieki zdrowotnej, realizowanych przez Gminny Ośrodek Zdrowia w Ornontowicach — zwany dalej „Ośrodkiem" — przy zachowaniu dotychczasowego zakresu i poziomu świadczeń zdrowotnych.
2. Decyzje Zarządu Gminy powodujące ograniczenie lub rozszerzenie zakresu i poziomu świadczeń zdrowotnych dla ludności gminy wymagają zgody Dyrektora Wydziału Zdrowia Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach, wyrażonej na piśmie.

§ 2

1. Zarząd Gminy realizuje zadania powierzone porozumieniem zgodnie z wymaganiami określonymi w ustawie z dnia 30 sierpnia 1991 r. o zakładach opieki zdrowotnej, przepisach wykonawczych do ustawy i innych przepisach dotyczących prowadzenia publicznych zakładów opieki zdrowotnej oraz zgodnie z zasadami udzielania przez publiczne zakłady opieki zdrowotnej świadczeń zdrowotnych osobom ubezpieczonym i osobom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
2. Zarząd Gminy z dniem przekazania zadań na podstawie niniejszego porozumienia wykonuje zadania organu, który utworzył zakład określone w art. 36 — w zakresie ewentualnego przekształcenia zakładów, ponadto w art. 39, 44, oraz w art. 45 w związku z art. 9 do 12 ustawy z dnia 30 sierpnia 1991 r. o zakładach opieki zdrowotnej (Dz. U. Nr 91, poz. 408 z późniejszymi zmianami).

§ 3

1. Dla realizacji zadania powierzonego niniejszym porozumieniem Wojewoda przekazuje Zarządowi Gminy:
   1) do użytkowania Gminny Ośrodek Zdrowia w Ornontowicach wraz z wyposażeniem,
   2) dokumentację medyczną osób korzystających ze świadczeń zdrowotnych przekazywanego Ośrodka,
   3) akta osobowe pracowników Ośrodka,
2. Przekazanie wymienionych wyżej agend następuje w drodze protokołu zdawczo-odbiorczego podpisanego przez osoby upoważnione przez strony porozumienia.
3. Zmiana przeznaczenia przekazanego obiektu, na inne potrzeby niż służby zdrowia, wymaga zgody Dyrektora Wydziału Zdrowia Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach wyrażonej na piśmie.
4. Zmiany w składnikach majątkowych bazy (środki trwałe i wyposażenie) Ośrodka, powodujące skutki finansowe wymagają zgody Dyrektora Wydziału Zdrowia Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach wyrażonej na piśmie.

§ 4

1. Wojewoda zapewnia środki finansowe na realizację zadania powierzonego porozumieniem. Dotacja przekazywana jest według następujących zasad:
   1) wysokość środków na bieżącą działalność Ośrodka określa corocznie budżet Wojewody wg przyjętej alokacji środków na wykonywanie zadań ochrony zdrowia w województwie; podstawą naliczenia jest zakres oraz rodzaj świadczeń realizowanych w dniu podpisania niniejszego porozumienia;
   2) zmiana poziomu finansowania Ośrodka — związana z ewentualnym poszerzeniem lub ograniczeniem świadczeń zdrowotnych dokonanych w trybie § 1 pkt 2 niniejszego porozumienia dokonywana jest w oparciu o odrębne uzgodnienia poprzedzone negocjacjami zainteresowanych stron;
   3) środki finansowe na pokrycie skutków decyzji płacowych, podejmowanych w ciągu roku niezależnie od Zarządu Gminy, zabezpieczone są w budżecie Wojewody;
   4) środki finansowe na działalność Ośrodka przekazywane są z budżetu Wojewody w ciągu roku w transzach miesięcznych;
   5) wydatki poniesione na realizację zadań powierzonych nie znajdujące pokrycia w przyznanej dotacji budżetowej obciążają budżet Gminy Ornontowice (zobowiązania).
2. Zarząd Gminy zobowiązuje się do opracowania planu rzeczowo-finansowego Ośrodka w trybie, zakresie i terminach ustalonych wytycznymi Dyrektora Wydziału Zdrowia Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach.
3. Dotacja przekazywana Zarządowi Gminy zgodnie z postanowieniami niniejszego paragrafu podlega rozliczeniu na zasadach i w trybie określonym w ustawie z dnia 5 stycznia 1991 r. — Prawo budżetowe.
4. Obsługę finansową i księgową zadania powierzonego porozumieniem wykonuje Urząd Gminy w Ornontowicach.

§ 5

1. W celu zapewnienia sprawnej pracy Ośrodka oraz podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników medycznych, Zarząd Gminy — w ramach posiadanych środków — udziela pomocy kierownikowi Ośrodka w:
   1) tworzeniu warunków sprzyjających zatrudnieniu pracowników medycznych o odpowiednich kwalifikacjach zawodowych, organizacji zastępstw w okresie urlopów, niezdolności do pracy oraz uczestnictwa w szkoleniach, w tym również w szkoleniach i zajęciach mających na celu uzyskanie lub kontynuowanie specjalizacji.

2) utrzymaniu w należytym stanie technicznym infrastruktury obiektów Ośrodka,
3) zaopatrzeniu Ośrodka w aparaturę i sprzęt medyczny oraz ich właściwej konserwacji, a także w materiały medyczne i środki czystości.
2. Obsługę administracyjną Ośrodka zapewnia Urząd Gminy Ornontowice.

§ 6

1. Wojewoda sprawuje nadzór i kontrolę nad realizacją przez Zarząd Gminy zadań objętych niniejszym porozumieniem na podstawie kryteriów zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności na zasadach i w sposób określony w art. 85 i następnych ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym.
Zadania Wojewody w tym zakresie wykonuje Dyrektor Wydziału Zdrowia Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach, któremu przysługują m.in. uprawnienia do:
1) wydawania zaleceń pokontrolnych,
2) wydawania wytycznych określających kierunki i zasady realizacji przez Zarząd Gminy zadań objętych porozumieniem.
2. Zarząd Gminy zobowiązuje się do respektowania zaleceń i wytycznych wynikających z funkcji nadzorczych i kontrolnych Wojewody, z wyłączeniem wydatków i zadań finansowanych ze środków własnych Gmin.
3. Kontrolę realizacji zadań powierzonych porozumieniem pod względem medycznym sprawują specjaliści wojewódzcy w poszczególnych dziedzinach medycyny, a kontrolę orzecznictwa o czasowej niezdolności do pracy sprawuje Zespół Wojewódzkich Lekarzy Kontroli nad Orzecznictwem Lekarskim w Katowicach.

§ 7

1. Porozumienie zostaje zawarte na czas określony do dnia 31 grudnia 1997 r.
2. Każda ze stron może rozwiązać porozumienie w formie pisemnej z zachowaniem 3 miesięcznego okresu wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca.

§ 8

Zmiana zakresu spraw powierzonych niniejszym porozumieniem może nastąpić w formie aneksu podpisanego przez obie strony.

§ 9

Porozumienie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

§ 10

Porozumienie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Katowickiego.

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU GMINY

inż. Kazimierz Adamczyk
Wójt

WOJEWODA KATOWICKI

Eugeniusz Ciszak

poz. 171

UCHWAŁA NR XXXIV/6/128/97 r. RADY GMINY KOBIÓR

z dnia 4 lipca 1997 r.

w sprawie zmian w statucie Gminy Kobiór

Na podstawie art. 3 ust. 1 art. 18 ust. 2 pkt. 1 art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (tj. Dz. U. Nr 13 z 1996 r. poz. 74 z późn. zmianami)

Rada Gminy

uchwala:

§ 1

Załącznik nr 4 do statutu Gminy Kobiór stanowiącego załącznik do uchwały nr 5/95/96 r. Rady Gminy Kobiór z dnia 12 lipca 1996 r. w sprawie Statutu Gminy Kobiór (Dz. Urz. Woj. Kat. Nr 17 poz. 113) otrzymuje brzmienie:

,,Załącznik Nr 4
do Statutu Gminy Kobiór

Wykaz jednostek gminnych

1. Gminny Dom Kultury
2. Gminna Biblioteka Publiczna
3. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
4. Gminne Przedszkole
5. Gminny Zakład Opieki Zdrowotnej
6. Szkoła Podstawowa

§ 2

Niniejsza uchwała podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Katowickiego.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY KOBIÓR

Stanisław Niedźwiedź

poz. 172

UCHWAŁA NR XVI/89/96 RADY GMINY W KRZANOWICACH

z dnia 12 czerwca 1996 roku

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Krzanowice

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1, art. 3 ust. 1, art. 5 ust. 3, art. 18a ust. 5, art. 22 ust. 1, art. 23 ust. 2, art. 37a, art. 46 ust. 1 i art. 51 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 13 z 1996 r. poz. 74) oraz na podstawie art. 2 pkt. 1 i 2 i art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach

samorządowych (Dz. U. Nr 21, poz. 43 z późniejszymi zmianami) Rada Gminy Krzanowice

uchwala:

§ 1

Statut Gminy Krzanowice, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc uchwała Nr IV/16/90 Rady Gminy w Krzanowicach z dnia 24-07-1990 r. w sprawie Statutu Gminy z późniejszymi zmianami.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Katowickiego.

PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY

Ewald Jureczka

STATUT GMINY KRZANOWICE

z dnia 12 czerwca 1996 roku

Działając na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1, art. 3 ust. 1, art. 5 ust. 3, art. 18a ust. 5, art. 22 ust. 1, art. 23 ust. 2, art. 37a, art. 46 ust. 1 i art. 51 ust. 3 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (tekst jednolity z 1996 r. Dz. U. nr 13 poz. 74) oraz na podstawie art. 2 pkt. 1 i 2 i art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr 21, poz. 43 ze zmianami) Rada Gminy Krzanowice Uchwałą nr XVI/89/96 z dnia 12 czerwca 1996 roku ustaliła następującą treść statutu gminy.

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Gmina Krzanowice, zwana dalej w niniejszym statucie „Gmina” jest posiadającą osobowość prawną jednostką samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Wszelkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy z mocy ustawy o samorządzie terytorialnym stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum, poprzez wybraną przez siebie Radę Gminy, zwaną dalej w niniejszym statucie „Radą”, organy wybrane przez Radę, a w szczególności przez Zarząd Gminy, zwany dalej w niniejszym statucie „Zarządem”, jako organ wykonawczy Gminy.

§ 2

1. Gmina położona jest w województwie katowickim i obejmuje obszar 47 km^2.
2. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze — sołectwa.
3. Utworzenie, połączenie, podział oraz zniesienie jednostki pomocniczej musi czynić zadość następującym zasadom:
   a) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować albo organy Gminy,
   b) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien — w miarę możliwości — uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.
4. Zarząd prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

§ 3

Terytorium gminy obejmuje sołectwa: Krzanowice, Borucin, Bojanów, Pietraszyn, Wojnowice.

§ 4

Herbem gminy jest wizerunek: korony i miecza skierowanego w dół. Barwy herbu, to: złota korona i miecz na czerwonym tle otoczone czarną obwódką.

§ 5

Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Krzanowice.

ROZDZIAŁ II

Zakres działania, zadania Gminy oraz zasady ich realizacji

§ 6

Podstawowym zadaniem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb gminnej wspólnoty samorządowej, w szczególności w zakresie:

1) ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska,
2) gminnych dróg, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną,
4) pomocy społecznej, w tym ośrodków opiekuńczych,
5) komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
6) oświaty, w tym szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
7) kultury, w tym bibliotek komunalnych i innych placówek upowszechniania kultury,
8) kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
9) targowisk,
10) zieleni komunalnej i zadrzewień,
11) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
12) utrzymanie gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
13) zapewnienie kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej.

§ 7

1. Zakres działania Gminy określają:
   1) ustawy i akty wydane na podstawie oraz w granicach upoważnień ustawy,
   2) porozumienie zawarte z innymi gminami i organami administracji rządowej,
   3) uchwały Rady podjęte w celu realizacji rozstrzygających wyników referendum gminnego oraz inne uchwały podjęte w celu realizacji zbiorowych potrzeb wspólnoty.
2. Gmina nie może prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

§ 8

1. Gmina wykonuje swoje zadania:
   1) poprzez działalność swych organów i organów jednostek pomocniczych,
   2) poprzez gminne jednostki organizacyjne,
   3) poprzez działalność innych podmiotów — krajowych i zagranicznych — na podstawie zawartych z nimi umów i porozumień.
2. Zarząd prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

ROZDZIAŁ III

Władze Gminy

§ 9

Mieszkańcy Gminy wykonują swoje uprawnienia bezpośrednio w drodze wyborów Rady i w drodze referendum, a także za pośrednictwem organów Gminy.

§ 10

1. W sprawach samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji rozstrzyga się wyłącznie w drodze referendum gminnego.
2. Referendum w sprawie odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji przeprowadza się nie wcześniej niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania rady przed upływem kadencji.
3. Referendum może być przeprowadzone w każdej innej sprawie ważnej dla gminy.
4. Referendum przeprowadza się z inicjatywy Rady lub na wniosek 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.
5. Referendum jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30% uprawnionych do głosowania.
6. Tryb przeprowadzania referendum określa odrębna ustawa.

§ 11

1. Uchwały organów Gminy zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu, chyba że ustawa stanowi inaczej.
2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.

§ 12

1. Organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie jest Rada, do której należy rozstrzyganie we wszystkich sprawach publicznych, mających na celu zaspokojenie zbiorowych potrzeb mieszkańców Gminy, jeżeli ustawy nie stanowią inaczej.
2. Zasady i tryb wyboru członków Rady określa ustawa.

§ 13

1. Ustawowy skład Rady wynosi 18 radnych.
2. Kadencja Rady trwa 4 lata, licząc od dnia wyboru.

§ 14

1. Do wyłącznej właściwości Rady należy:
   1) uchwalenie Statutu Gminy,
   2) wybór i odwołanie Zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
   3) powoływanie i odwoływanie Skarbnika Gminy, który jest głównym Księgowym budżetu oraz Sekretarza Gminy — na wniosek Przewodniczącego Zarządu,
   4) uchwalenie budżetu Gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi z tego tytułu,
   5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
   6) uchwalanie programów gospodarczych,
   7) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych Gminy, zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
   8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
   9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
      a) określenia zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawienia lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej,
      b) emitowania obligacji oraz określenie zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,
      c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
      d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek krótkoterminowych i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,
      e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę,
      f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
      g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,
      h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażenie ich w majątek,
      i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarąd w roku budżetowym.
   10) określanie wysokości sumy, do której Zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązanie,
   11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej, o których mowa w art. 8 ust. 2 o samorządzie terytorialnym,
   12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
   13) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu Gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,

14) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady,
15) podejmowanie uchwał w przedmiocie zaskarżania rozstrzygnięć nadzorczych dotyczących uchwał Rady.
2. Rada nie może przenosić swych wyłącznych kompetencji na żaden inny organ.

§ 14

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady, prowadzi jej obrady.
2. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady wybierani są przez Radę bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, określonego w § 13 ust. 1 statutu, w głosowaniu tajnym.
3. Wyboru osób, o jakich mowa w ust. 2 dokonuje Rada na pierwszej sesji po wyborze Rady nowej kadencji.
4. Wybory Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego są tajne.
5. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji lub Wiceprzewodniczący.

§ 15

W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.

§ 16

1. Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady określa Regulamin Rady Gminy, stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego statutu.
2. Odrębny regulamin, stanowiący załącznik nr 6 do niniejszego statutu, określa zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej.

§ 17

1. Rada powołuje komisje stałe w zakresie stanowiącym załącznik do niniejszego statutu.
2. Radny może być członkiem najwyżej 2 komisji stałych.
3. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.
4. W skład komisji Rady — z zastrzeżeniem § 18 ust. 2 — mogą wchodzić osoby spoza Rady w liczbie nie przekraczającej połowy ich składu.

§ 18

1. Swoje obowiązki kontrolne rada realizuje także poprzez komisję rewizyjną.
2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzą wyłącznie radni.
3. Członkiem Komisji Rewizyjnej nie może być Przewodniczący, ani Wiceprzewodniczący Rady, ani też radny wchodzący w skład Zarządu.
4. Komisja rewizyjna składa się z 2 członków i przewodniczącego.
5. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa Regulamin Komisji Rewizyjnej, stanowiący załącznik Nr 6 do niniejszego Statutu.

§ 19

Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu Gminy, zatrudniony na stanowisku d/s obsługi Rady.

§ 20

1. Rada wybiera Zarząd w liczbie od 3 do 7 osób spośród radnych lub spoza składu Rady w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy, z uwzględnieniem §§ 21—24.
2. Ścisłego określenia liczebności członków Zarządu dokonuje Rada w drodze odrębnej uchwały.
3. W skład Zarządu wchodzą: Wójt, który jest jednocześnie Przewodniczącym Zarządu, jego zastępca oraz członkowie w liczbie wynikającej z uchwały, o jakiej mowa w ust. 2.
4. Zarząd można traktować za wybrany, jeśli Rada dokonała wyboru całego jego składu, wynikającego z uchwały, o jakiej mowa w ust.2.

§ 21

Wójr jest wybierany spośród kandydatów zgłoszonych wyłącznie przez radnych.

§ 22

Wybory na stanowisko Wójta przeprowadza się przed ustaleniem listy kandydatów na pozostałe stanowiska w Zarządzie.

§ 23

1. Wójta wybiera Rada bezwzględną większością głosów swego ustawowego składu, określonego w § 13 ust. 1, w głosowaniu tajnym.
2. Za wybranego na stanowisku Wójta uważa się tego kandydata, na którego została oddana liczba całkowita głosów przewyższająca połowę ustawowego składu rady, a zarazem tej połowie najbliższa.
3. W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie uzyskał wymaganej ilości głosów, wybory są powtarzane przy zachowaniu zasad określonych w ust. 1 i 2.

§ 24

1. Po dokonaniu wyboru Wójta, przeprowadza się wybory Zastępcy i pozostałych członków Zarządu w drodze odrębnego, tajnego głosowania zwykłą większością głosów co najmniej połowy ustawowego składu rady.
2. Zastępcę Wójta oraz pozostałych członków Zarządu wybiera Rada na wniosek Wójta zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, określonego w § 13 ust. 1 Statutu.

§ 25

1. Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie wyboru są: Wójt oraz inni członkowie Zarządu wskazani w uchwale Rady, podjętej w trybie określonym w § 20 ust. 2.

§ 26

Zarząd wykonuje uchwały Rady i realizuje zadania Gminy określone w ustawach, porozumieniach zawartych z organami administracji rządowej, porozumieniach komunalnych i umowach zawartych z innymi podmiotami.

§ 27

1. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy, którego kierownikiem jest Wójt.

2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy określa Regulamin organizacyjny uchwalany przez Radę na wniosek Zarządu.

§ 28

Do zadań Zarządu należy w szczególności:
1) opracowywanie i przedstawianie Radzie wszystkich spraw, o których stanowi Rada oraz przygotowanie uchwał w tych sprawach,
2) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady,
3) wykonywanie uchwał Rady,
4) określanie sposobu wykonywania uchwał,
5) ustalanie planu budżetu, informowanie mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu i wykorzystaniu środków budżetowych, kierunkach polityki społeczno-gospodarczej,
6) gospodarowanie mieniem komunalnym,
7) zaciąganie zobowiązań w celu wykonywania uchwał Rady i swych ustawowych kompetencji, do wysokości ustalonej przez Radę,
8) podejmowanie uchwał o wydatkach koniecznych a nieuwzględnionych w budżecie,
9) rozstrzyganie o wystąpieniu na drogę sądową w sprawach związanych z gospodarowaniem mieniem komunalnym,
10) podejmowanie uchwał w przedmiocie zaskarżenia do Naczelnego Sądu Administracyjnego rozstrzygnięć nadzorczych, dotyczących uchwał Zarządu,
11) powołanie komisji przetargowej, dokonującej wyboru ofert w postępowaniu o zamówienia publiczne,
12) podejmowanie uchwał w sprawie zatrudniania i zwalniania kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
13) udzielanie pełnomocnictw do zarządzania gminnymi jednostkami organizacyjnymi, a nadto udzielanie zgody na dokonywanie przez kierowników tych jednostek czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa,
14) określenie zakresu spraw, których wykonywanie Wójt może powierzyć Sekretarzowi Gminy, do wykonania w jego imieniu,
15) wykonywanie zadań z zakresu administracji rządowej wynikających z ustaw i porozumień zawartych przez Gminę, o ile z przepisów szczególnych nie wynika uprawnienie dla innego organu Gminy,
16) opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i projektów zmian tego Regulaminu,
17) zatwierdzanie czynności Wójta podjętych w trybie art. 32 ust. 1 ustawy o samorządzie terytorialnym.

§ 29

1. Oświadczenia woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składają dwaj członkowie zarządu, upoważnieni przez zarząd.
2. Wójt może zostać upoważniony przez Zarząd do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy.
3. Czynność prawna, która może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych wymaga dla swojej skuteczności kontrasygnaty Skarbnika Gminy, lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 30

1. Uchwała Rady w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu, chyba że po zakończeniu roku budżetowego Zarząd został odwołany z innej przyczyny.
2. Rada Gminy rozpoznaje sprawę odwołania Zarządu z przyczyny określonej w ust. 1 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium.
3. Po zapoznaniu się z opinią Komisji Rewizyjnej o wykonaniu budżetu Gminy i opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej w Katowicach dotyczącą wniosku Komisji Rewizyjnej do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi, oraz uchwałą Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały Rady o nieudzieleniu Zarządowi absolutorium i po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu, Rada może odwołać Zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady, określonego w § 13 statutu, w głosowaniu tajnym.

§ 31

1. Rada może odwołać Zarząd, z wyjątkiem Wójta z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium, jedynie na pisemny i uzasadniony wniosek 1/4 ustawowego składu Rady, określonego w § 13 ust. 1.
2. Wniosek, o jakim mowa w ust. 1, podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną oraz właściwą Komisję Rady.
3. Rada rozpoznaje sprawę odwołania Zarządu z przyczyny określonej w ust. 1 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni po sesji, na której został złożony wniosek o odwołanie Zarządu, po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu.
4. Odwołanie Zarządu następuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady, określonego w § 13 ust. 1, w głosowaniu tajnym.

§ 32

1. Rada może odwołać Wójta większością 2/3 ustawowego składu określonego w § 13 ust. 1, w głosowaniu tajnym.
2. Odwołanie Wójta następuje na pisemny i uzasadniony wniosek 1/4 ustawowego składu Rady określonego w § 13 ust. 1.
3. Wniosek, o jakim mowa w ust. 2 podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną i właściwą Komisję Rady.
4. Rada rozpoznaje sprawę odwołania Wójta na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni po sesji, na której został złożony wniosek o odwołanie Wójta, po wysłuchaniu wyjaśnień Wójta.
5. Odwołanie Wójta jest równaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu.

§ 33

Na uzasadniony wniosek Wójta Rada może odwołać poszczególnych członków Zarządu, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 34

Jeżeli wniosek o odwołanie Zarządu albo Wójta nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być złożony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania, z zachowaniem trybu przewidzianego w § 31 oraz § 32.

§ 35

1. W razie odwołania w przypadkach określonych w §§ 30—32, Rada wybiera w ciągu 1 miesiąca nowy Zarząd na zasadach określonych w §§ 21—24.

2. Do czasu wyboru nowego Zarządu obowiązki Zarządu wykonuje dotychczasowy Zarząd.

§ 36

1. W przypadku złożenia rezygnacji z członkowstwa w Zarządzie Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka Zarządu zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu 1 miesiąca od złożenia rezygnacji.
2. Niepodjęte przez Radę uchwały w terminie określonym w ust. 1 jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.
3. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka Zarządu nie będącego jego przewodniczącym, Wójt obowiązany jest najpóźniej w ciągu 1 miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub upływu terminu określonego w ust. 1, przedstawić Radzie kandydaturę na wakujące miejsce w Zarządzie.

§ 37

Wójt organizuje pracę Zarządu, kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 38

1. Majątek Gminy, służący zaspokajaniu zbiorowych potrzeb wspólnoty może być zarządzany przez jednostki organizacyjne i podmioty określone w § 8.
2. Zasady zarządzania, o jakich mowa w ust. 1 określa Rada w drodze odrębnych uchwał.
3. Zarząd prowadzi rejestry:
   1) składników mienia komunalnego,
   2) podmiotów zarządzających poszczególnymi składnikami tego mienia.

§ 39

Organizację oraz tryb pracy Zarządu określa Regulamin Zarządu, stanowiący załącznik Nr 5 do niniejszego statutu.

ROZDZIAŁ IV

Jednostki pomocnicze Gminy

§ 40

1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały z uwzględnieniem zasad określonych w § 2 statutu.
2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

§ 41

Uchwały, o jakich mowa w § 40 ust. 1 powinny określać w szczególności:
— obszar,
— granice,
— siedzibę władz,
— nazwę jednostki pomocniczej,

§ 42

1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie, które obejmuje wszystkich mieszkańców mających czynne prawo wyborcze.
2. Organem wykonawczym w sołectwie jest sołtys wspomagany przez radę sołecką.
3. Organizację i zakres działania sołectw, w tym tryb i zasady wyboru sołtysów, członków rad sołeckich oraz sposobu zwoływania obradowania zebrań wiejskich określa Rada w odrębnych statutach sołectw.

§ 43

Rada w statucie jednostki pomocniczej określa sposób bezpośredniego korzystania przez tę jednostkę z mienia komunalnego i rozporządzania dochodami z tego tytułu oraz zakres czynności dokonywanych samodzielnie przez organy jednostki pomocniczej względem mienia oddanego jej do korzystania.

§ 44

1. Jednostki pomocnicze gminy mogą prowadzić gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
2. Jednostki pomocnicze gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.
3. Rada uchwala corocznie załącznik do uchwały budżetowej, określający wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów lub rozdziałów klasyfikacji budżetowej.
4. Jednostki pomocnicze, decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 1 obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do budżetu Gminy.
5. Decyzje, o jakich mowa w ust. 2—4, są wiążące dla osób składających oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem gminy.
6. Środki finansowe, o których mowa w ust. 2, przekazywane są na odrębne rachunki bankowe otwarte dla poszczególnych jednostek pomocniczych.
   Jako osoby upoważnione do dysponowania środkami zgromadzonymi na poszczególnych rachunkach wskazuje się w umowach rachunków bankowych każdorazowo przy zmianie przewodniczącego organu wykonawczego danej jednostki pomocniczej.

§ 45

1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik i przedkłada informację w tym zakresie Zarządowi.
2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

ROZDZIAŁ V

Radni

§ 46

Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami Gminy i ich organizacjami, przyjmuje zgłaszane postulaty i przedstawia je organom Gminy do rozpatrzenia.

§ 47

1. Radny na pierwszej sesji po wyborach Rady Gminy składa ślubowanie.
2. Radni nieobecni na pierwszej sesji Rady oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji, składają ślubowanie na pierwszej sesji na której są obecni.

§ 48

Radny jest obowiązany brać udział w pracach rady i jej organów oraz innych instytucji samorządowych do których został wybrany lub desygnowany.

§ 49

1. Radny ma prawo inicjatywy uchwałodawczej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, prawo udziału. W głosowaniu na sesjach Rady, prawo występowania z interpelacjami oraz zapytaniami.
2. Tryb zgłaszania interpelacji i zapytań określa Regulamin Rady.
3. Radni mogą tworzyć kluby radnych. Zasady działania klubów radnych określa Regulamin Klubów Radnych stanowiący załącznik Nr 7 do niniejszego statutu.

§ 50

1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady, której jest członkiem, za wyjątkiem sytuacji, do których odnoszą się przepisy o zwolnieniach grupowych. Rada odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą rozwiązania są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.
3. Pracodawca obowiązany jest zwolnić radnego od pracy zawodowej, w celu umożliwienia wykonywania jego obowiązków.
4. Radnym przysługują diety i zwroty kosztów podróży służbowych na zasadach ustalonych przez Radę.
5. Przepisy ust. 4 stosuje się odpowiednio do członków komisji spoza Rady.
6. Na zasadach określonych przez Radę prawo do diet oraz zwrotu kosztów podróży służy także sołtysom oraz przewodniczącym zarządów innych jednostek pomocniczych Gminy.

ROZDZIAŁ VI

Pracownicy samorządowi

§ 51

1. Pracownikami samorządowymi z wyboru są osoby określone w § 25 ust. 1 statutu.
2. Do dokonywania czynności z zakresu stosunku pracy Wójta właściwa jest Rada.
3. Rada może, w drodze odrębnej uchwały, upoważnić Przewodniczącego Rady — w całości lub w części — do podejmowania czynności, o jakich mowa w ust. 2.
4. Do dokonywania czynności z zakresu pracy z pozostałymi osobami, których stosunek pracy nawiązywany jest na podstawie wyboru, właściwy jest Wójt jako Kierownik Urzędu Gminy, będącego zakładem pracy w rozumieniu art. 3 Kodeksu pracy.

§ 52

1. Mianowanie jako forma nawiązywania stosunku pracy z pracownikami Urzędu Gminy stosowana jest wobec Kierowników Wydziałów Urzędu Gminy.
2. Prawo mianowania, zlecania mianowanym pracownikom samorządowym czasowego wykonywania innej pracy niż określona w akcie mianowania, czasowe przenoszenie pracowników mianowanych do pracy w innej niż wskazana w akcie mianowania miejscowości oraz przenoszenie tych pracowników na inne stanowiska w przypadku utraty przez nich zdolności do pracy na zajmowanym stanowisku należy do Wójta.

§ 53

1. Powołanie, jako forma nawiązania stosunku pracy z pracownikami Urzędu Gminy, jest stosowana wobec Sekretarza i Skarbnika Gminy.
2. Uchwały rady w sprawie odwołania Sekretarza i Skarbnika Gminy nie mogą być podjęte na sesji, na której został zgłoszony wniosek o odwołanie.
3. Przed podjęciem uchwały o odwołanie, rada jest obowiązana wysłuchać wyjaśnień osoby, której dotyczy wniosek o odwołanie.
4. Postanowień ust. 2 i 3 nie stosuje się w razie odwołania równoznacznego z rozwiązaniem stosunku pracy bez wypowiedzenia.

§ 54

Inne niż wymienione w § 51—53 osoby są zatrudnione w Urzędzie Gminy na podstawie umowy o pracę.

ROZDZIAŁ VII

Postanowienia końcowe

§ 55

1. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Katowickiego.
2. Statut wchodzi w życie po upływie 14 dni od jego ogłoszenia.

PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY

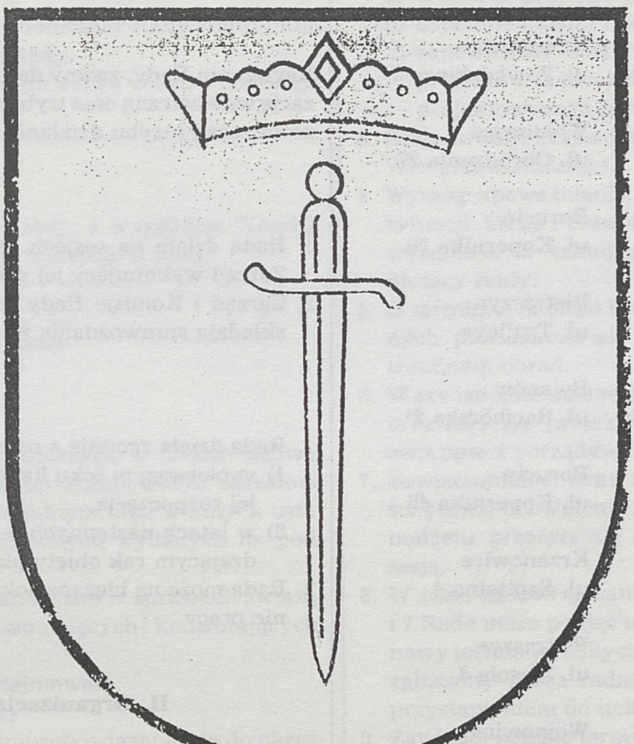
Ewald Jureczka

Załącznik Nr 1
do Statutu Gminy Krzanowice



Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy Krzanowice

HERB GMINY KRZANOWICE



Załącznik Nr 3
do Statutu Gminy Krzanowice

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY

Lp.	Nazwa jednostki organizacyjnej	Adres
1.	Gminna Biblioteka Publiczna	Krzanowice ul. Zawadzkiego 3
	— filia Gminnej Biblioteki	Wojnowice ul. Odrodzenia 27
	— filia Gminnej Biblioteki	Borucin ul. Kopernika 20
2.	Świetlica Gminna	Pietraszyn ul. Trulleya
3.	Przedszkola:	
	— Przedszkole	Bojanów ul. Raciborska 21
	— Przedszkole	Borucin ul. Kopernika 45
	— Przedszkole	Krzanowice ul. Szpitalna 4
	— Przedszkole	Pietraszyn ul. Wesoła 3
	— Przedszkole	Wojnowice ul. Kopernika
4.	Szkoły Podstawowe	
	— Szkoła Podstawowa	Bojanów ul. Raciborska 21
	— Szkoła Podstawowa	Borucin ul. Bończyka 13
	— Szkoła Podstawowa	Krzanowice ul. Akacjowa 1
	— Szkoła Podstawowa	Wojnowice ul. Polna 2
5.	Domy Kultury	
	— Dom Kultury	Borucin ul. Kopernika 20
	— Dom Kultury	Krzanowice ul. Zawadzkiego 3
6.	Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej	Krzanowice ul. 15-Grudnia 5
7.	Stacja Opieki ,,Caritas''	Krzanowice ul. Szpitalna 9a

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

Ewald Jureczka

Załącznik Nr 4
do Statutu Gminy Krzanowice

REGULAMIN RADY GMINY KRZANOWICE

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Rady, zwany dalej ,,Regulaminem'', określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady i jej organów, z wyłączeniem zasad i trybu działania Komisji Rewizyjnej.

§ 2

1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Zarząd wykonujący jej uchwały.
2. Zarząd i Komisje Rady działają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 3

1. Rada działa zgodnie z rocznym planem pracy, uchwalonym:
   1) w pierwszym roku kadencji — w ciągu trzech miesięcy od jej rozpoczęcia,
   2) w latach następnych — na ostatniej sesji w roku poprzedzającym rok objęty planem.
2. Rada może na bieżąco dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

II. Organizacja wewnętrzna Rady

§ 4

Do wewnętrznych organów Rady należą:
1) Przewodniczący.
2) Wiceprzewodniczący.
3) Komisja Rewizyjna.
4) Komisje stałe wymienione w załączniku do statutu.
5) Doraźne Komisje do określonych zadań.

§ 5

1. Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w Statucie, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.
2. Rada na wniosek Przewodniczącego, może upoważnić w drodze uchwały inną, niż Przewodniczący, osobę do reprezentowania jej na zewnątrz.
3. W zakresie, o jakim mowa w ust. 1 Przewodniczący może działać przez pełnomocnika.
4. Pełnomocnikiem Przewodniczącego może być wyłącznie radny.

§ 6

1. Do obowiązków Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego, a także w przypadku konieczności podjęcia przez Radę niezwłocznych działań pod nieobecność Przewodniczącego lub wynikającego z innych przyczyn braku możliwości działania Przewodniczącego.

2. Konieczność podjęcia przez Radę niezwłocznych działań wymaga stwierdzenia przez Radę w pierwszym punkcie porządku obrad sesji, zwołanej przez Wiceprzewodniczącego.
3. Postanowienia ust. 2 nie dotyczą przypadków, gdy na stanowisku Przewodniczącego Rady występuje wakat.

§ 7

1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace Komisji Rady.
2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Rady.

§ 8

Postanowienia dotyczące Komisji rady, z wyjątkiem Komisji Rewizyjnej, zawarte są w rozdziale VII Regulaminu.

III. Sesje Rady

§ 9

1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie terytorialnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydanych na podstawie ustaw.
2. Rada zajmuje merytoryczne stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolujących, w formie uchwał.
3. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
   1) postanowienia proceduralne,
   2) deklaracje — zawierające samozobowiązanie się do określonego postępowania,
   3) oświadczenia zawierające stanowisko w określonej sprawie,
   4) apele — zawierające prawnie nie wiążące wezwanie do określonego zachowania się, podjęcia inicjatywy lub zadania.
4. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń i apeli nie ma zastosowania przewidziany w Regulaminie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowaia uchwał.

§ 10

1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.
3. Sesjami nadzwyczajnymi są sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie przewidzianym w § 12 Regulaminu.

§ 11

1. Na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, Przewodniczący Rady obowiązany jest zwołać sesję Rady w ciągu siedmiu dni od daty złożenia wniosku.
2. Sesje nadzwyczajne może ponadto zwoływać Sejmik Samorządowy Województwa Katowickiego, w trybie przewidzianym w art. 77 ustawy o samorządzie terytorialnym.
3. W przerwach między sesjami Sejmiku, o którym mowa w ust. 2, sesję nadzwyczajną może zwołać jego Prezydium.

IV. Przygotowanie Sesji

§ 12

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący wspólnie z Wiceprzewodniczącym.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
   a) ustalenie projektu porządku obrad,
   b) ustalenie czasu i miejsca obrad,
   c) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów projektowanego porządku obrad.
3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, lub z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący.
4. Wymóg upoważnienia, o jakim mowa w ust. 3, nie dotyczy sytuacji, kiedy Przewodniczący Rady nie może udzielić upoważnienia. W takiej sytuacji sesję zwołuje Wiceprzewodniczący Rady.
5. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad.
6. W zawiadomieniu o sesji należy podać projekt porządku obrad oraz załączyć projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.
7. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
8. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 6 i 7 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji, wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed przystąpieniem do uchwalenia porządku obrad.
9. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 13

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zaciągnięciu opinii Wójta ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesjach Rady uczestniczą — z głosem doradczym — nie będący radnymi osoby wchodzące w skład Zarządu oraz Sekretarz i Skarbnik Gminy.
3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

§ 14

Zarząd obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

V. Obrady

§ 15

1. Sesje Rady są jawne.
2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.
3. Utrwalanie przez publiczność przebiegu obrad przy pomocy urządzeń audiowizualnych może się odbywać wyłącznie za zgodą Rady.

§ 16

1. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową lub służbową, zgodnie z treścią ustawy o tajemnicy państwowej i służbowej, jawność sesji lub jej części zostaje wyłączona i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych, przy czym osoby zaproszone do udziału w sesji w myśl § 13 ust. 1 Regulaminu Rady mogą być obecne na sesji.
2. Poza przypadkiem określonym w ust. 1 Rada może postanowić, iż ze względu na ważny interes społeczności Gminy lub poszczególnych obywateli cała sesja lub obrady nad określonymi punktami porządku obrad odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

§ 17

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1, Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczności jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
3. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 18

1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalonych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady w porozumieniu z Wiceprzewodniczącym.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 11.

§ 19

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

§ 20

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący.
3. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady może powołać spośród radnych Sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§ 21

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram zwyczajnę (nadzwyczajną) Sesję Rady Gminy w Krzanowicach".
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad; w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis § 17 ust. 1 Regulaminu.

§ 22

1. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady przedstawia radzie pod dyskusję projekt porządku obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny, a także nie będący radnym członek Zarządu.
3. Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie przedstawiony przez siebie projekt porządku obrad oraz wnioski, o jakich mowa w ust. 2.

§ 23

Porządek obrad obejmuje w szczególności:
1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
2) informację Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
3) sprawozdanie Przewodniczącego Zarządu o pracach Zarządu w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
4) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał lub zajęcie stanowiska,
5) interpelacje i zapytania radnych,
6) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,
7) wolne wnioski i informacje.

§ 24

1. Sprawozdanie, o jakim mowa w § 23 pkt. 3 składa Wójt lub członek Zarządu wyznaczony przez Zarząd.
2. Sprawozdania Komisji Rady składają przewodniczący Komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez Komisje.

§ 25

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Zarządu i Wójta.
2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem, oraz wynikające zeń pytania.
4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady; Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.
5. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej w terminie 21 dni — na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację. Odpowiedzi udzielają właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Zarząd względnie Wójta.
6. W razie uznania odpowiedzi za niezadawalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.
7. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

§ 26

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady.
   Jeżeli bezpośrednia odpowiedź na pytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. Paragraf 25 ust. 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

§ 27

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według uchwalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.
3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
4. Przewodniczący Rady może zabrać głos w każdym momencie obrad.
5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 28

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy".
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący przywołuje radnego „do porządku", a gdy przywołanie nie odnosi skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali, tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 29

Na wniosek radnego, Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

§ 30

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności dotyczących:
   — stwierdzenia quorum,
   — zmiany porządku obrad,
   — ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
   — zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
   — zakończenia dyskusji i podjęcia uchwał,
   — zarządzania przerwy,
   — odesłania projektu uchwał do Komisji,
   — przeliczenia głosów,
   — przestrzegania regulaminu obrad.
2. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za" i jednego głosu „przeciwko" wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§ 31

1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje, z zastrzeżeniem § 52 ust. 4.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 32

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Zarządowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność — przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.
3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 33

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam sesję zwyczajną (nadzwyczajną) Rady Gminy w Krzanowicach".
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienia ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 34

1. Rada jest związana uchwałą z chwilą jej podjęcia.
2. Uchwalenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.

§ 35

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

§ 36

1. Pracownik Urzędu Gminy, wyznaczony przez Wójta w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji Rady protokół.

§ 37

1. Protokół z sesji Rady musi wiernie odzwierciedlać przebieg sesji.
2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:
   a) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta,
   b) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
   c) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
   d) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
   e) uchwalony porządek obrad,
   f) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, tekst zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień,
   g) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za", „przeciw", „wstrzymujących się",
   h) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
   i) podpis Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

§ 38

1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta.

§ 39

1. Protokół numeruje się kolejnymi cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.
2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, tekst przyjętych uchwał, złożone na piśmie wnioski nie wygłoszone przez radnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
3. Odpis protokołu z sesji Rady wraz z kopiami uchwał Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 3 dni od dnia zakończenia sesji.
4. Wyciągi z protokołu z sesji Rady oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza także tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

§ 40

Protokół z sesji wykłada się do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu Gminy oraz na następnej sesji — nie dotyczy tych sesji, które odbyły się przy drzwiach zamkniętych.

§ 41

1. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje pracownik Urzędu Gminy wyznaczony przez Wójta w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.
2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 podlega w sprawach merytorycznych Przewodniczącemu Rady.

VI. Uchwały

§ 42

1. Uchwały, o jakich mowa w § 9 ust. 2, a także deklaracje, oświadczenia i apele, o jakich mowa w § 9 ust. 3, są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1, nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 43

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych oraz Zarząd, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
   1) tytuł uchwały,
   2) podstawę prawną,
   3) postanowienia merytoryczne,
   4) w miarę potrzeb określenie źródła sfinansowania realizacji,
   5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenie sprawozdania po jej wykonaniu,
   6) ustalenie terminu wejścia w życie uchwały (z dniem podjęcia, ogłoszenia uchwały lub w określonym terminie).
3. Projekt uchwały powinien być przedstawiony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.
4. Projekty uchwał są opiniowane co do zgodności uchwały z prawem przez radcę prawnego Urzędu Gminy albo innego prawnika.

§ 44

1. Uchwały Rady Gminy powinny być zredagowane w sposób zwięzły i syntetyczny.
2. Uchwała powinna zawierać co najmniej:
   a) datę i tytuł,
   b) podstawę prawną,
   c) dokładną merytoryczną treść uchwały,
   d) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
   e) termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania.

§ 45

1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub z innymi organami, do uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.
2. Postanowienie ust. 1, nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady, sporządzony przez Zarząd.

§ 46

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący prowadzący obrady.

§ 47

Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

§ 48

1. Zarząd ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.
3. Urząd Gminy prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępny do powszechnego wglądu w jego siedzibie.

§ 49

Wójt przedkłada Wojewodzie uchwały Rady w ciągu 7 dni od daty podjęcia.

§ 50

Wójt przedstawia Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Katowicach:
1) uchwałę budżetową,
2) uchwałę w sprawie absolutorium,
3) inne uchwały objęte zakresem nadzoru Regionalnej Izby Obrachunkowej.

VII. Tryb głosowania

§ 51

W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

§ 52

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący Rady, przelicza oddane głosy „za", „przeciw" i „wstrzymujące się", nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.
3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.

§ 53

1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych ustawowo.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.
3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
5. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wyniki głosowania.
6. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad sesji.

§ 54

1. Przewodniczący Rady przed oddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący Rady przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.
3. Przepis ust. 2, nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 55

1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), Rada głosuje w pierwszej kolejności nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały ich kolejności, z tym, że można w pierwszej kolejności poddać pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 52 ust. 2.
5. Przewodniczący Rady może zarządzić głosowanie łączne nad grupą poprawek do projektu uchwały.
6. W ostatniej kolejności zarządza się głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
7. Przewodniczący Rady może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.
8. Postanowienia ust. 1—7 stosuje się odpowiednio w przypadku głosowania nad zmianą uchwały.

§ 56

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała największą liczbę głosów „za". Głosów wstrzymujących się nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za" czy „przeciw".
2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z wielu możliwości przechodzi wniosek lub kandydatura, na którą oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

§ 57

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oraz głosowanie większością 2/3 głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.
3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.
4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

VIII. Komisje rady

§ 58

1. Do pomocy w wykonywaniu swych zadań Rada powołuje stałe i doraźne komisje.
2. Komisje podlegają Radzie.

§ 59

1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady.

§ 60

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym radzie.
2. Rada może zlecić Komisjom dokonaie w planie pracy stosownych zmian.

§ 61

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych rad gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działania.
3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przedkładają je Radzie.
4. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę Komisji Rady stosowanie do § 7, mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać Radzie złożenie sprawozdania z posiedzenia.

§ 62

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji, wybrani przez członków danej komisji spośród radnych.
2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada na wniosek tej Komisji, zgodnie z Regulaminem Komisji Rewizyjnej.
3. Radny może być przewodniczącym lub zastępcą przewodniczącego tylko jednej komisji stałej.

§ 63

1. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa składu komisji.
2. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń, obradowania, powoływania podkomisji i zespołów, Komisje ustalają w przygotowanych przez siebie i zatwierdzanych przez Radę regulaminach.

§ 64

1. Przewodniczący Komisji stałych co najmniej raz w roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.
2. Postanowienia ust. 1, stosuje się odpowiednio do doraźnych Komisji i zespołów powołanych przez Radę.

§ 65

1. Opinie i wnioski Komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Komisji.
2. W przypadku równej ilości głosów „za" i „przeciw", decyduje głos przewodniczącego Komisji.

IX. Radni

§ 66

1. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej organów oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany.
2. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami przez:
— informowanie wyborców o stanie Gminy,
— konsultowanie spraw wnoszonych pod adresem Rady,
— propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
— informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie,
— przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców Gminy.
3. Radni, którzy są delegatami do Sejmiku Samorządowego obowiązani są składać Radzie sprawozdania z działalności Sejmiku.

§ 67

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.

§ 68

1. Spotkania ze swoimi wyborcami Radni powinni odbywać nie rzadziej niż 2 razy w roku.
2. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować Obywateli Gminy w siedzibie Urzędu Gminy w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

§ 69

Radni ponoszą przed Radą i wyborcami odpowiedzialność za udział i wyniki swej pracy w Radzie.

§ 70

1. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków, Przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie radnemu upomnienia.
2. Uchwałę w sprawie, o jakiej mowa w ust. 1 podejmuje Rada po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień.

§ 71

1. W przypadku wniosku zakładu pracy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy Rada może powołać Komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.
3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenia wyjaśnień.

§ 72

Podstawą od udzielenia radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zarobkowej w trybie art. 25 ust. 3 ustawy o samorządzie terytorialnym jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć, podpisane przez Przewodniczącego Rady.

§ 73

Przewodniczący Rady wydaje członkom Komisji nie będącym radnymi dokumenty stwierdzające ich udział w pracach Rady.

X. Absolutorium

§ 74

1. Sprawozdanie z wykonania budżetu Zarząd przedkłada Komisji Rewizyjnej do zaopiniowania najpóźniej do dnia 31 marca roku budżetowego, którego dotyczy sprawozdanie Zarządu.
2. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu i przedkłada sprawozdanie Zarządowi z wykonania budżetu wraz z własną opinią do dnia 10 lutego roku po upływie roku budżetowego, którego dotyczy sprawozdanie Zarządu i występuje do Rady z wnioskiem o udzielenie lub nie udzielenie absolutorium Zarządowi z tego tytułu.

§ 75

Przed wystąpieniem z wnioskiem, o jakim mowa § 74 ust. 2, Komisja Rewizyjna występuje do Regionalnej Izby Obrachunkowej o zaopiniowanie tego wniosku.

XI. Wspólne sesje z radami innych gmin

§ 76

1. Rada może odbywać wspólne sesje z innymi radami gmin, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólną sesję organizują przewodniczący rad zainteresowanych gmin.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub wiceprzewodniczący zainteresowanych rad gmin.

§ 77

1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane gminy, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.
2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

XII. Postanowienia końcowe

§ 78

Przewodniczący Rady zapewnia przestrzeganie postanowień Regulaminu i udziela pomocy we właściwej jego interpretacji.

PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY
Ewald Jureczka

Załącznik nr 5
do Statutu Gminy Krzanowice

REGULAMIN ZARZĄDU

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Zarządu określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Zarządu, w tym zasady wykonywania uchwał Rady oraz podejmowania uchwał przez Zarząd.

§ 2

1. Zarząd jako organ wykonawczy Gminy działa z zachowaniem zasad kolegialności.
2. Ograniczenia kolegialności w działaniach Zarządu dopuszczalne są jedynie w przypadkach określonych w ustawach.

II. Organizacja wewnętrzna Zarządu

§ 3

W skład Zarządu wchodzą:
1) Wójt, który jest jednocześnie Przewodniczącym Zarządu,
2) jego Zastępca,
3) członkowie w liczbie wynikającej z uchwały, o jakiej jest mowa w § 20 ust. 1 Statutu Gminy.

§ 4

Rada wybiera Zarząd spośród radnych lub spoza składu Rady w trybie określonym w ustawie z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym.

§ 5

Członkostwa w Zarządzie nie można łączyć:
1) z zatrudnieniem w administracji rządowej,
2) z pełnieniem funkcji Przewodniczącego, bądź Wiceprzewodniczącego Rady,
3) członkostwem w Komisji Rewizyjnej.

§ 6

1. Do zadań Wójta jako przewodniczącego Zarządu należy:
   1) organizowanie pracy Zarządu,
   2) przewodniczenie obradom Zarządu,
   3) reprezentowanie Zarządu na zewnątrz oraz wobec rady i jej organów.
2. Organizowanie pracy Zarządu obejmuje:
   1) przygotowanie projektu porządku obrad Zarządu,
   2) określenie czasu i miejsca posiedzeń Zarządu,
   3) dostarczenie członkom Zarządu materiałów dotyczących projektowanych punktów porządku obrad,
   4) zapewnienie obsługi kancelaryjno-biurowej posiedzeń Zarządu.
3. Przewodniczenie obradom obejmuje:
   1) referowaie spraw objętych porządkiem obrad lub wyznaczenie innych członków Zarządu do zreferowania spraw,

2) otwieranie i zamykanie dyskusji nad poszczególnymi punktami porządku obrad,
3) ustalenie kolejności zabierania głosów przez uczestników dyskusji
4) zarządzanie głosowań nad dyskutowanymi kwestiami.
4. Reprezentowanie Zarządu na zewnątrz obejmuje:
1) przygotowanie sprawozdań z działalności Zarządu,
2) przyjmowanie uwag i wniosków dotyczących działalności Zarządu,
3) reprezentowanie Zarządu w postępowaniach sądowych i administracyjnych o ile z przepisów prawa lub uchwał Rady albo Zarządu nie wynika nic innego.

§ 7

1. Do obowiązków Zastępcy Wójta należy podejmowanie czynności określonych § 6 na podstawie pisemnego upoważnienia udzielonego przez Wójta albo w przypadku konieczności podjęcia przez Zarząd niezwłocznych działań pod nieobecność Wójta lub wynikającej z innych przyczyn brak możliwości działania Wójta.
2. Konieczność podjęcia przez Zarząd niezwłocznych działań wymaga stwierdzenia w formie uchwały Zarządu lub Rady.

§ 8

Wójt określa szczegółowy zakres zadań swego Zastępcy i pozostałych członków Zarządu, z uwzględnieniem postanowień Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy.

§ 9

Do obowiązków członka Zarządu należy:
1) udział w posiedzeniach Zarządu,
2) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu,
3) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy na podstawie imiennych upoważnień, wynikających z uchwał Zarządu,
4) przygotowanie materiałów na posiedzenia Zarządu, stosownie do zakresu działań,
5) realizacja zadań powierzonych przez Zarząd.

III. Tryb pracy Zarządu

§ 10

1. Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeb, w zasadzie nie rzadziej niż raz w miesiącu.
2. W sprawach niecierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego Wójt podejmuje czynności należące do kompetencji Zarządu.
3. Postanowienie ust. 2 nie dotyczy stosowania przepisów gminnych w formie zarządzeń porządkowych.
4. Czynności podjęte w trybie określonym w ust. 2 wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

§ 11

1. Wójt oraz jego Zastępca oraz członkowie Zarządu mogą zostać indywidualnie zobowiązani uchwałą Zarządu do podejmowania w imieniu Zarządu określonych czynności leżących w zakresie prawem określonych zadań Zarządu, z wyłączeniem czynności polegających na podejmowaniu rozstrzygnięć.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 przedkładają Zarządowi sprawozdania z wykonywanych czynności na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

§ 12

Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy biorą udział w pracach Zarządu bez prawa głosowania.

IV. Posiedzenia Zarządu

§ 13

Posiedzenia Zarządu zwołuje oraz przewodniczy jego obradom Wójt lub Zastępca Wójta.

§ 14

Zastępca Wójta zwołuje posiedzenia Zarządu oraz przewodniczy obradom Zarządu także wówczas, gdy z obowiązujących przepisów prawa wynika obowiązek podjęcia przez Zarząd rozstrzygnięcia, a Wójt nie jest obecny albo z innych przyczyn nie może udzielić upoważnienia swemu Zastępcy.

§ 15

O posiedzeniu Zarządu należy zawiadomić jego członków z 7-dniowym wyprzedzeniem.

§ 16

Zawiadomienie o posiedzeniu Zarządu musi zawierać informacje o czasie, miejscu i przewidywanym porządku obrad.

§ 17

1. W posiedzeniu Zarządu uczestniczą:
   1) Wójt, jako Przewodniczący Zarządu,
   2) Zastępca Wójta,
   3) pozostali członkowie Zarządu,
   4) Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy.
2. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zobowiązani:
   1) radca prawny Urzędu Gminy,
   2) inni pracownicy Urzędu Gminy właściwi ze względu na przedmiot obrad,
   3) Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych właściwi ze względu na przedmiot obrad.
3. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zaproszone inne osoby, a w szczególności radni i przedstawiciele jednostek pomocniczych Gminy.
4. Rada może w drodze odrębnej uchwały wyznaczyć radnego lub grupę radnych do udziału w posiedzeniach Zarządu.

§ 18

Z posiedzeń Zarządu sporządzone są protokoły.

§ 19

1. W protokołach z posiedzeń Zarządu podaje się imiona i nazwiska członków Zarządu uczestniczących w posiedzeniu, a gdy w posiedzeniu Zarządu uczestniczyły inne osoby, w protokole podaje się także ich imiona i nazwiska oraz

wskazuje, w jakim charakterze osoby te uczestniczyły w posiedzeniu Zarządu.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy uczestnictwa w posiedzeniu Zarządu Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.

§ 20

1. Protokół z posiedzenia Zarządu powinien oddawać wiernie przebieg posiedzenia, a zwłaszcza przebieg dyskusji nad podejmowanymi przez Zarząd rozstrzygnięciami.

§ 21

1. Zarząd może udostępnić protokoły ze swych posiedzeń do publicznego wglądu.
2. Rada może podjąć uchwałę zawierającą żądanie udostępnienia protokołu z posiedzenia Zarządu osobie lub osobom wskazanym w uchwale Rady.
3. Takie samo żądanie może skierować do Zarządu Komisja Rewizyjna. Wówczas upoważnionymi do wglądu do protokołu mogą być wyłącznie członkowie Komisji Rewizyjnej lub osoba występująca na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłego.

V. Rozstrzyganie

§ 22

1. Zarząd podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał.
2. Zarząd rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jego kompetencji, wynikających z ustaw oraz przepisów prawnych wydanych na podstawie i w granicach upoważnień ustawowych.
3. Oprócz uchwał zawierających rozstrzygnięcia, Zarząd może podejmować inne uchwały, zawierające w szczególności opinie, oceny i stanowiska Zarządu.

§ 23

Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje osobom wchodzącym w skład Zarządu oraz Sekretarzowi Gminy i Skarbnikowi Gminy.

§ 24

W sprawach wymagających rozstrzygania Zarządu, każdy członek Zarządu głosuje według własnego przekonania.

§ 25

W sprawach nie związanych z kolegialnym podejmowaniem rozstrzygnięć:
1) etatowi członkowie Zarządu działają zgodnie z poleceniami wydawanymi przez Wójta,
2) pozaetatowi członkowie Zarządu działają wyłącznie na podstawie i w zakresie upoważnień udzielonych im przez Zarząd.

§ 26

1. O ile ustawy nie stanowią inaczej uchwały Zarządu podpisuje Wójt.
2. Uchwały Zarządu będące decyzjami w sprawach z zakresu administracji publicznej muszą zawierać imiona i nazwiska członków Zarządu uczestniczących w ich podejmowaniu.

VI. Zasady wykonywania uchwał Rady

§ 27

O sposobie wykonywania uchwał Rady rozstrzyga Zarząd, o ile Rada sama nie określiła zasad wykonywania swej uchwały.

§ 28

Określenie przez Zarząd sposobu wykonywania uchwały Rady obejmuje w szczególności:
1) ustalenie terminu wykonania uchwały,
2) określenie środków niezbędnych do wykonywania uchwały,
3) wskazanie osób lub instytucji odpowiedzialnych za realizację uchwały.

§ 29

Zarząd składa Radzie na każdej sesji sprawozdanie z wykonania uchwał podjętych na poprzedniej sesji Rady.

VII. Postanowienia końcowe

§ 30

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie mają odpowiednie zastosowanie postanowienia Regulaminu Rady.

PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY

Ewald Jureczka

Załącznik Nr 6
do Statutu Gminy

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ RADY GMINY

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Krzanowice, zwany dalej „Regulaminem", określa zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Krzanowice, zwanej dalej „Komisją".

§ 2

1. Komisja Rewizyjna Rady Gminy Krzanowice (zwana dalej Komisją) jest stałą Komisją powołaną w celu kontrolowania działalności Zarządu Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Celem działań kontrolnych jest dostarczenie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności Zarządu i gminnych jednostek organizacyjnych, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.
3. Komisja bada i ocenia na polecenie Rady, materiały z kontroli działalności Zarządu i jednostek organizacyjnych Gminy, dokonywanych przez inne podmioty. Powyższe dotyczy także materiałów z kontroli zewnętrznych.

4. Komisja wydaje opinie w przypadkach i na zasadach określonych w ustawach i w niniejszym regulaminie.

§ 3

Komisja podlega Radzie Gminy.

II. Skład Komisji Rewizyjnej

§ 4

1. Komisja składa się z: Przewodniczącego oraz 2 członków, wybieranych wyłącznie spośród radnych uchwałą Rady podejmowaną zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady.
2. Odwołanie członków Komisji następuje na zasadach określonych w ust. 1.
3. W skład Komisji nie mogą być powołani radni pełniący funkcje Przewodniczącego Rady Gminy i Wiceprzewodniczącego Rady oraz radni będący członkami Zarządu Gminy.
4. W miarę możliwości, Rada powinna unikać poowoływania do składu Komisji radnych zatrudnionych w ramach stosunku pracy w gminnych jednostkach organizacyjnych.
5. Mandat członka Komisji wygasa w przypadku wygaśnięcia mandatu radnego, wyboru członka Komisji na Przewodniczącego lub Zastępcę Przewodniczącego Rady oraz w przypadku wyboru w skład Zarządu Gminy.

§ 5

Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady.

§ 6

1. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w działaniach Komisji, w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.
2. W sprawach wyłączenia poszczególnych członków Komisji decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji decyduje Rada.
4. Wyłączony członek Komisji może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady — w terminie 7 dni od daty otrzymania wiadomości o treści tej decyzji.
5. W sprawach nie uregulowanych w Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy art. 24 Kodeksu postępowania administracyjnego.

III. Zadania kontrolne

§ 7

1. Komisja kontroluje działalność Zarządu i jednostek organizacyjnych Gminy pod względem:
   — legalności
   — gospodarności
   — rzetelności
   — celowości
   oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja, kontrolując działalność Zarządu i jednostek organizacyjnych Gminy, bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu Gminy.

§ 8

Komisja wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.

§ 9

1. Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:
   1) kompleksowe — obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
   2) problemowe — obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,
   3) sprawdzające — podejmowane celem ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania jednostki.

§ 10

1. Komisja przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w planie pracy Komisji zatwierdzonym przez Radę.
2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej zatwierdzonym planem pracy Komisji.
3. Komisja może przeprowadzić kontrole problemowe i sprawdzające także wówczas, gdy nie są one objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji.

§ 11

Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 20 dni roboczych, a kontrola problemowa i sprawdzająca — nie dłużej niż 7 dni roboczych.

§ 12

1. Kontroli Komisji nie podlegają zamierzenia przed ich realizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań.
2. Rada może nakazać Komisji nierozpoczynać kontroli, a także przerwanie kontroli prowadzonej przez Komisję.
   Powyższe dotyczy także wykonywania poszczególnych czynności kontrolnych.
3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2—3 wykonywane są niezwłocznie.
5. Komisja jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę.
   Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ 13

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów określonych w § 7 ust. 1.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane

w szczególności dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

IV. Tryb kontroli

§ 14

1. Kontroli kompleksowej dokonuje co najmniej dwóch członków Komisji.
2. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji.
3. Kontrole (z zastrzeżeniem ust. 6) przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać Kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4 oraz dowody osobiste.
5. W przypadkach nie cierpiących zwłoki, każdy z członków Komisji może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszej uchwały Komisji oraz upoważnienia, o którym mowa w ust. 4.
   Za przypadki nie cierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje w których członek Komisji ma poważnie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub gdy zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego lub też zapobiec powstaniu znacznych strat materialnych w mieniu komunalnym.
   Za znaczne straty materialne przyjmuje się straty równoważne lub większe od kwoty 1.000,— zł.
6. W przypadku podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 5, kontrolujący jest obowiązany zwrócić się — w najkrótszym możliwym terminie — do Przewodniczącego, o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie.
7. W przypadku nie zwrócenia się o wyrażenie zgody, lub też odmowy wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 6, kontrolujący niezwłocznie przerywa kontrolę, sporządzając notatkę z podjętych działań, którą należy dołączyć do akt Komisji.

§ 15

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym Kierownika kontrolującej jednostki i Wójta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.
2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Wójta kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

§ 16

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwienia kontrolującym wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.
3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.
4. Na żądanie kontrolujących, Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.
5. Zasady udostępniania wiadomości stanowiących tajemnicę państwową lub służbową regulują powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 17

Obowiązki, przypisane niniejszym regulaminem Kierownikowi kontrolowanego podmiotu, mogą być wykonywane za pośrednictwem podległych mu pracowników.

§ 18

Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

V. Protokoły kontroli

§ 19

Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli w terminie 7 dni od daty jej zakończenia — protokół pokontrolny, obejmujący:
1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
5) imię i nazwisko Kierownika kontrolowanego podmiotu,
6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
7) datę i miejsce podpisania protokołu,
8) podpisy kontrolujących i Kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
9) protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 20

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez Kierownika kontrolowanego podmiotu lub części kontrolujących, osoby te są obowiązane do złożenia — w terminie 3 dni od daty odmowy — pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.
2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa na ręce Przewodniczącego Komisji. Jeżeli podpisania protokołu odmówił Przewodniczący Komisji, składa on wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady.

§ 21

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia Kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 22

Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które — w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu — otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji i Kierownik kontrolowanego podmiotu.

VI. Zadania opiniodawcze

§ 23

1. Komisja opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi.
2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinię i wniosek, o którym mowa w pkt. 1 na ręce Przewodniczącego Rady w terminie określonym w Regulaminie Rady, stanowiącym załącznik nr 4 do Statutu.
3. Wniosek, o którym mowa w pkt. 1 Przewodniczący Komisji przesyła do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej w terminie do dnia 1 marca każdego roku.

§ 24

1. Komisja opiniuje na piśmie zamiar powierzenia radnemu wykonywania pracy na podstawie umowy zlecenia lub umowy agencyjnej, albo zamiar udzielenia radnemu zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami o zamówieniach publicznych.
2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinie, w sprawach, o których mowa w ust. 1, na ręce Przewodniczącego Rady w terminie 7 dni od daty otrzymania pisemnej prośby o opinię od organu Gminy.

§ 25

1. Komisja opiniuje na piśmie wniosek o odwołanie Zarządu z wyjątkiem Wójta, oraz wniosek o odwołanie Wójta.
2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinie, o których mowa w ust. 1, na ręce Przewodniczącego Rady w terminie 7 dni od daty otrzymania pisemnej prośby o opinię od organu Gminy.

§ 26

1. Komisja wydaje także opinie w sprawach określonych w uchwałach Rady.

VII. Plany pracy i sprawozdania Komisji

§ 27

1. Komisja przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 15 grudnia każdego roku.
2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:
— terminy odbywania posiedzeń,
— terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.
3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji. Komisja może przystąpić do wykonywania kontroli kompleksowych po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 28

1. Komisja składa Radzie — w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku — roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaje i czas prowadzonych kontroli,
2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję,
4) wykaz wyłączeń, o których mowa w § 2 regulaminu,
5) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
6) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.
3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

VIII. Posiedzenia Komisji

§ 29

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji zgodnie z planem pracy Komisji oraz w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący Komisji zwołuje posiedzenia Komisji, które nie są objęte planem pracy Komisji, w formie pisemnej.
3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji, a także na pisemny wniosek:
— Przewodniczącego Rady lub też:
— nie mniej niż 3 radnych,
— nie mniej niż 1 członka Komisji.
4. Przewodniczący Rady oraz radni składający wniosek w sprawie zwołania posiedzenia Komisji obowiązani są wskazać we wniosku przyczynę jego złożenia.
5. Przewodniczący Komisji może zaprosić na posiedzenia Komisji:
1) radnych nie będących członkami Komisji,
2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji w charakterze biegłych lub ekspertów.
6. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby.
7. Z posiedzenia komisji należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków Komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 30

1. Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.
2. Komisja podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym.
3. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.

IX. Postanowienia końcowe

§ 31

Obsługę biurową Komisji zapewnia Wójt.

§ 32

1. Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób, posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem działania Komisji.
2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, Przewodniczący Komisji przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osoby zarządzające mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

§ 33

1. Komisja może na zlecenie Rady lub też po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane Komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi Komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli przez czonków Komisji Rewizyjnej i radnych — członków innych Komisji Rady.
3. Przewodniczący Komisji może zwracać się do przewodniczących innych Komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.
4. Do członków innych Komisji uczestniczących w kontroli przeprowadzonej przez Komisję stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego regulaminu.
5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych Komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§ 34

Komisja może występować do organów Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub przez inne organy kontroli.

PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY

Ewald Jureczka

poz. 173

UCHWAŁA NR XXI/123/97 RADY GMINY W KRZANOWICACH

z dnia 20 czerwca 1997 roku

w sprawie zmian w Regulaminie Rady Gminy Krzanowice stanowiącym załącznik nr 4 do Statutu Rady Gminy Krzanowice

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1, art. 22 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (tekst jednolity z 1996 roku Dz. U. Nr 13 poz. 74 z późniejszymi zmianami) Rada Gminy Krzanowice

uchwala:

1. Usunąć błędny zapis w Regulaminie Rady Gminy stanowiący załącznik nr 4 do Statutu Rady Gminy Krzanowice zastępując go zapisem w brzmieniu:
   — „§ 2 ust. 1 Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje stałe i doraźne, ustalając przedmiot ich działania oraz skład osobowy.
   ust. 2 Komisje Rady działają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.”
   — „§ 74 ust. 1 Sprawozdanie z wykonania budżetu Zarząd przedkłada Komisji Rewizyjnej do zaopiniowania najpóźniej do dnia 31 marca roku następującego po roku budżetowym, którego dotyczy sprawozdanie Zarządu.
   ust. 2 Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu i przedkłada Radzie Gminy własną opinię z wnioskiem o udzielenie lub nie udzielenie absolutorium Zarządowi z tego tytułu”
   — „§ 75. Przed wystąpieniem z wnioskiem, o jakim mowa w § 74 ust. 2, Komisja Rewizyjna występuje za pośrednictwem Rady Gminy do Regionalnej Izby Obrachunkowej o zaopiniowanie tego wniosku.”
2. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Katowickiego i wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
3. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY

Ewald Jureczka

poz. 174

UCHWAŁA NR XL/383/97 RADY MIEJSKIEJ W PYSKOWICACH

z dnia 8 lipca 1997 r.

w sprawie zmian w Statucie Miasta Pyskowice, przyjętego uchwałą nr XXIV/246/96 Rady Miejskiej w Pyskowicach z dnia 20.02.1996 r.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1, art. 22, art. 40 ust. 2 pkt. 1, art. 41 ust. 1, art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (tekst jednolity z 1996 r. Dz. U. Nr 13 poz. 74 z późn. zm.)
na wniosek Przewodniczącego Rady Miejskiej oraz Komisji Kultury, Sportu i Turystyki

Rada Miejska w Pyskowicach

uchwala:

co następuje:
1. W Statucie Miasta przyjętym uchwałą Rady Miejskiej w Pyskowicach nr XXIV/246/96 z dnia 20 lutego 1996 r. dokonuje się następujących zmian:
   1) w § 12 w ust. 2 po słowach „na podstawie wyboru” dodaje się treść w brzmieniu „...dokonanego przez Radę, oraz ustala wysokość wynagrodzenia za pracę i przyznaje nagrody pieniężne”.

dodaje się ust. 3 w brzmieniu:

„3. Pozostałe czynności wynikające ze stosunku pracy (udzielanie urlopów, przyznawanie ryczałtów za używanie samochodów do celów służbowych itp.) wykonują: przewodniczący Rady — co do burmistrza miasta, natomiast burmistrz co do zastępcy burmistrza miasta, etatowego członka Zarządu”.

2. Zobowiązuje się Zarząd Miasta do podania niniejszej uchwały do publicznej wiadomości poprzez rozplakatowanie jej w miejscach publicznych w terminie do 15.07.1997 r.
3. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Katowickiego.
4. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta.
5. Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w sposób określony w ust. 2 niniejszej uchwały.

PRZEWODNICZĄCY RADY MIEJSKIEJ

mgr Jan Żebrowski

poz. 175

UCHWAŁA NR 356/97 RADY MIEJSKIEJ W SIEMIANOWICACH ŚL.

z dnia 17 lipca 1997 r.

w sprawie przyjęcia jednolitego tekstu Statutu Miasta Siemianowice Śląskie

Działając na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 33 ust. 2 oraz art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy o samorządzie terytorialnym z dnia 8 marca 1990 roku (tj. Dz. U. Nr 13 poz. 74 z 1996 roku z późniejszymi zmianami)

Rada Miejska w Siemianowicach Śląskich

uchwala, co następuje:

1. Przyjąć jednolity tekst Statutu Miasta Siemianowice Śląskie stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.
2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta.
3. Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia i opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Katowickiego.

WICEPRZEWODNICZĄCY RADY MIEJSKIEJ

Alojzy Supernok

STATUT MIASTA SIEMIANOWICE ŚLĄSKIE

z dnia 17 lipca 1997 r.

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Wspólnotę Gminy Siemianowice Śl. zwanej dalej „miastem” stanowią jej mieszkańcy.
2. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o mieście należy rozumieć wspólnotę mieszkańców oraz terytorium miasta.

§ 2

Miasto posiada osobowość prawną i wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

§ 3

Samodzielność miasta podlega ochronie sądowej.

§ 4

Miasto obejmuje obszar 25,5 km^2, graniczący z miastami: Katowice, Chorzów, Piekary Śląskie, Wojkowice, Będzin, Czeladź. Miasto składa się z historycznych dzielnic: Siemianowice, Michałkowice, Bytków, Bańgów i Przełajka.
Granice miasta określone są na mapie stanowiącej załącznik Nr 1.

§ 5

Miasto posiada herb, który przedstawia postać rybaka. Dokładny opis herbu zawiera Załącznik do Uchwały Rady Miejskiej Siemianowic Śl. określony Uchwałą Rady Miejskiej Nr 178/91 z dnia 19 grudnia 1991 r. w sprawie przyjęcia herbu miasta. Wzór herbu stanowi załącznik nr 2.

§ 6

Siedzibą organów miasta jest budynek Urzędu Miejskiego w Siemianowicach Śl. przy ulicy Hibnera 10.

§ 7

Do zakresu działania miasta należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 8

1. Podstawowym zadaniem miasta jest zaspokojenie potrzeb jego mieszkańców. Miasto spełnia ten obowiązek poprzez swoje organy realizując zadania własne oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów.
2. Mieszkańcy winni czuć się gospodarzami swojego miasta i współpracować dla wspólnego dobra.

§ 9

Miasto oraz inne komunalne osoby prawne nie mogą prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

§ 10

Zadania własne miasta obejmują w szczególności sprawy:
1) ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony Środowiska,
2) dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego, z wyłączeniem autostrad i dróg szybkiego ruchu,

3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną, cieplną,
4) lokalnego transportu zbiorowego,
5) ochrony zdrowia,
6) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
7) komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
8) oświaty w tym szkół publicznych podstawowych i ponadpodstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
9) kultury, w tym bibliotek komunalnych i innych placówek upowszechniania kultury,
10) kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
11) targowisk i hal targowych,
12) zieleni komunalnej i zadrzewień,
13) cmentarzy komunalnych,
14) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
15) utrzymania miejskich obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
16) zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej.

II. Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy organów miasta

§ 11

Organami miasta są: Rada Miejska i Zarząd Miasta.

§ 12

1. Rada Miejska zwana dalej ,,Radą", jest organem stanowiącym i kontrolnym. Kadencja Rady trwa 4 lata od dnia wyboru. Rada składa się z 36 radnych, wybranych przez mieszkańców miasta w wyborach samorządowych, zgodnie z ustawą z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (tj. z 1996 r. Dz. U. Nr 13, poz. 74 z późn. zmianami), zwaną dalej ,,ustawą".
2. Przed przystąpieniem do wykonania mandatu Radni składają ślubowanie:
,,Ślubuję uroczyście jako radny pracować dla dobra i pomyślności gminy, działać zawsze zgodnie z prawem oraz interesami gminy i jej mieszkańców, godnie i rzetelnie reprezentować swoich wyborców, troszczyć się o ich sprawy oraz nieszczędzić sił dla wykonania zadań gminy".
3. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu Roty wywoływani kolejno Radni powstają i wypowiadają: ,,ślubuję".
4. Radni nieobecni na pierwszej Sesji Rady Gminy oraz Radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji, składają ślubowanie na pierwszej Sesji, na której są obecni.

§ 13

1. Radni reprezentują wyborców, utrzymują stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmują zgłoszone postulaty i przedstawiają je organom do rozpatrzenia.
2. Radni obowiązani są brać udział w pracach Rady i jej organów oraz tych instytucji samorządowych, do ktoych zostali wybrani lub desygnowani.
3. Radni korzystają z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

§ 14

1. Z radnym nie może być nawiązany stosunek pracy w Urzędzie Miasta, w której radny uzyskał mandat.
2. Przepis ust. 1 dotyczy również kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Osoba wybrana na radnego nie może wykonywać pracy w ramach stosunku pracy w urzędzie gminy, w której uzyskała mandat, oraz wykonywać funkcji kierownika w jednostce organizacyjnej tej gminy. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu osoba ta obowiązana jest złożyć wniosek o urlop bezpłatny w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy.
4. Radny, o którym mowa w ust. 3, otrzymuje urlop bezpłatny na okres sprawowania mandatu oraz 3 miesięcy po jego wygaśnięciu.
5. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady, której jest członkiem.
Rada odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą rozwiązania stosunku są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.
6. Pracodawca obowiązany jest zwolnić radnego od pracy zawodowej w celu umożliwienia mu brania udziału w pracach organów miasta i Komisji Rady.
7. Na zasadach ustalonych przez Radę radnemu przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych.
8. Do szczególnych uprawnień i obowiązków radnego należą:
   1) składanie interpelacji we wszystkich sprawach dotyczących miasta,
   2) inicjatywa uchwałodawcza,
   3) udział w okresowych spotkaniach z wyborcami.

§ 15

1. Wygaśnięcie mandatu radnego następuje wskutek:
   1) śmierci,
   2) zrzeczenia się mandatu,
   3) utraty prawa wybieralności,
   4) prawomocnego wyroku sądu orzeczonego za przestępstwo umyślne.
2. Wygaśnięcie mandatu radnego z powyższych przyczyn stwierdza Rada w drodze Uchwały, najpóźniej w ciągu 3 miesięcy od ich wystąpienia.
3. Nawiązanie przez radnego stosunku pracy, o którym mowa w § 14 ust. 1 i 2, jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu. O wygaśnięciu mandatu radnego Zarząd Miasta powiadamia wyborców właściwego okręgu wyborczego w drodze obwieszczenia.

§ 16

Zarząd Miasta zwany dalej ,,zarządem" jest organem wykonawczym miasta.

§ 17

W sprawach samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz odwołania Rady przed upływem kadencji rozstrzyga się wyłącznie w drodze referendum.
Referendum może być przeprowadzone w każdej innej ważnej dla miasta sprawie.

§ 18

1. Uchwały organów miasta zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu chyba, że ustawa stanowi inaczej.
2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.

§ 19

1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i 2-ch zastępców, bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym. Funkcji tych nie można łączyć z funkcją członka Zarządu Miasta.
2. Odwołanie Przewodniczącego i zastępców następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, w trybie określonym w ust. 1.

§ 20

1. Rada obraduje na sesjach zwołanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Na wniosek Zarządu Miasta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.
3. Informację o zwołaniu sesji podaje się do publicznej wiadomości.

§ 21

Tryb pracy Rady określa Regulamin Rady Miejskiej stanowiący załącznik nr 3.

§ 22

Do wyłącznej właściwości Rady należy:
1) uchwalenie statutu miasta,
2) wybór i odwołanie Zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
3) powoływanie i odwoływanie skarbnika miasta, który jest głównym księgowym budżetu oraz sekretarza miasta — na wniosek Prezydenta Miasta,
4) uchwalenie budżetu miasta, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwał w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi z tego tytułu,
5) uchwalenie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
6) uchwalenie programów gospodarczych,
7) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy przekraczających zakres zwykłego Zarządu, dotyczy:
   a) określenia zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż 3 lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej,
   b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,
   c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
   d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,
   e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę,
   f) tworzenia i przystępowania do Spółek i Spółdzielni oraz rozwiązania i występowania z nich,
   g) określanie zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,
   h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych miejskich jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek.
8) Określanie wysokości sumy, do której Zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania.
9) Ustalanie cen urzędowych za usługi przewozowe lokalnego transportu zbiorowego.
10) Podejmowanie uchwał w sprawie zawierania porozumień z organami administracji rządowej.
11) Podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku.
12) Podejmowanie uchwał w sprawach herbu miasta, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników.
13) Nadawanie honorowego obywatelstwa miasta i innych wyróżnień wybitnym obywatelom miasta, przy czym zdarzenia te winny być odnotowane w kronice miasta.
14) Uchwalanie przepisów miejskich w granicach ustawowego upoważnienia.
15) Powoływanie komisji dyscyplinarnych I i II instancji w trybie ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 21 poz. 124 z późn. zm. i przepisów wykonawczych).
16) Stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady Miasta.

§ 23

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, działające na zasadach określonych w regulaminie Rady Miejskiej.
2. Klub liczy co najmniej 5 radnych.

§ 24

1. Dla wykonania swych zadań Rada tworzy stałe i doraźne Komisje, ustalając przedmiot ich działania oraz skład osobowy.
   Zasady powoływania i pracy komisji określa Regulamin Rady Miejskiej.
2. Do uprawnień Komisji stałych należy:
   1) prawo wglądu do całości dokumentacji prowadzonej przez Zarząd i jednostki organizacyjne w zakresie spraw dla których komisja została powołana oraz przedstawianie wniosków Radzie,
   2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazywanych komisji przez Radę oraz przedkładanych przez członków komisji,
   3) opiniowanie projektów uchwał Rady i występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
   4) kontrola wykonywania uchwał Rady.

§ 25

Kompetencje komisji doraźnych określa Rada w uchwale o ich powołaniu.

§ 26

1. Rada gminy kontroluje działalność zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych; w tym celu powołuje komisję rewizyjną.

2. W skład komisji rewizyjnej wchodzą radni, z wyjątkiem radnych pełniących funkcję, o których mowa w art. 19 ust. 1 ustawy, oraz będących członkami zarządu. Przepisu ustawy art. 21 ust. 2 nie stosuje się.
3. Komisja rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do rady gminy w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium zarządowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.
4. Komisja rewizyjna wykonuje inne zadania zalecone przez radę w zakresie kontroli. Uprawnienie to nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji, powoływanych przez radę gminy na podstawie art. 21 ust. 1.
5. Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej określa regulamin Komisji Rewizyjnej stanowiący załącznik nr 4 do Statutu Miasta.

§ 27

1. Rada wybiera zarząd w liczbie 7 osób spośród radnych lub spoza składu rady w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy, z uwzględnieniem ust. 2 i 3.
2. Rada gminy wybiera Prezydenta bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
3. Rada gminy wybiera 2 zastępców prezydenta oraz pozostałych członków zarządu na wniosek prezydenta zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.
4. Sekretarz i skarbnik miasta uczestniczą w pracach zarządu bez prawa głosowania.

§ 28

1. Uchwała Rady w sprawie nieudzielania zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie zarządu, chyba że po zakończeniu roku budżetowego zarząd miasta został odwołany z innej przyczyny.
2. Rada rozpoznaje sprawę odwołania zarządu z przyczyny określonej w ust. 1 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nie udzielenia zarządowi absolutorium. Po zapoznaniu się z opiniami Komisji Rewizyjnej i regionalnej izby obrachunkowej oraz z uchwałą regionalnej izby obrachunkowej w sprawie uchwały Rady o nieudzieleniu absolutorium i po wysłuchaniu wyjaśnień zarządu rada może odwołać zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.

§ 29

1. Rada może odwołać zarząd, z wyjątkiem prezydenta z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium jedynie na wniosek 1/4 ustawowego składu rady. Wniosek wymaga formy pisemnej i uzasadnienia.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, podlega zaopiniowaniu przez właściwą komisję oraz komisję rewizyjną.
3. Przepis § 28 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 30

1. Rada może odwołać prezydenta większością 2/3 głosów ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym, na zasadach i w trybie określonym w art. 29. Odwołanie prezydenta jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków zarządu.
2. Rada może na uzasadniony wniosek Prezydenta odwołać poszczególnych członków zarządu, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.

§ 31

1. Jeżeli wniosek o odwołanie zarządu albo Prezydenta nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od głosowania, z zachowaniem trybu przewidzianego w art. 29 oraz w art. 30 ust. 1.
2. W razie odwołania zarządu, z przyczyn o których mowa w art. 28, 29 i 30 ust. 1, rada gminy wybiera w ciągu jednego miesiąca nowy zarząd na zasadach określonych w art. 27.
3. Do czasu wyboru nowego zarządu obowiązki zarządu wykonuje dotychczasowy zarząd. Przepisu art. 28 ust. nie stosuje się.

§ 32

1. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w zarządzie rada gminy podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka zarządu zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu 1 miesiąca od daty złożenia rezygnacji.
2. Niepodjęcie przez radę gminy uchwały w terminie, o którym mowa w ust. 1, jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.
3. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka zarządu nie będącego jego przewodniczącym, prezydent obowiązany jest, najpóźniej w ciągu 1 miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub upływu okresu, o którym mowa w ust. 2, przedstawić radzie gminy nową kandydaturę na członka zarządu.

§ 33

1. Zarząd realizuje uchwały Rady oraz zadania Gminy określone przepisami prawa.
   W szczególności do zadań Zarządu należą:
   1) przygotowanie projektów uchwał Rady,
   2) określenie sposobu wykonywania uchwał,
   3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
   4) opracowanie projektu budżetu i jego wykonywanie,
   5) prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej miasta,
   6) zatrudnianie i zwalnianie kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,
   7) wykonywanie zadań zleconych Gminie (z zakresu zadań administracji rządowej),
   8) opracowywanie projektów zmian do regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta,
   9) ustalanie zakresu spraw jakie Prezydent może powierzyć do prowadzenia w swoim imieniu Sekretarzowi Miasta,
   10) wydawanie przepisów porządkowych w formie zarządzenia w przypadkach nie cierpiących zwłoki, w trybie określonym w artykule 41 ustawy.
2. W realizacji zadań Gminy Zarząd podlega wyłącznie Radzie.
3. Zasady pracy Zarządu określa opracowany przez niego regulamin zatwierdzony przez Radę, stanowiący załącznik Nr 5.
4. Po upływie kadencji Rady Zarząd działa do wyboru nowego Zarządu w pełnym składzie.

§ 34

Członkostwa Zarządu nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.

§ 35

1. Oświadczenia woli w imieniu miasta w zakresie zarządu mieniem składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd (pełnomocnik). Zarząd może udzielić Prezydentowi upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności miasta.
2. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Miasta lub osoby przez niego upoważnionej.
3. Skarbnik Miasta, który odmówił kontrasygnaty, dokona jej jednak na pisemne polecenie Prezydenta, powiadamiając o tym Radę oraz Regionalną Izbę Obrachunkową.

§ 36

Prezydent organizuje pracę Zarządu, kieruje bieżącymi sprawami miasta oraz reprezentuje miasto na zewnątrz.

§ 37

Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Miasta działającego w trybie ustalonym w regulaminie organizacyjnym Urzędu, załącznik Nr 6.

§ 38

1. Obsługę Rady sprawuje Biuro Rady Miejskiej.
2. Biuro Rady Miejskiej podlega Prezydentowi Miasta, który zobowiązany jest do uzgodnienia z Przewodniczącym Rady Miejskiej form organizacji Biura Rady oraz konsultacji decyzji osobowych.

§ 39

1. Kierownikiem Urzędu Miasta jest Prezydent.
2. Prezydent wydaje decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej.
3. Prezydent może upoważnić swoich zastępców lub innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych w jego imieniu. Upoważnienie to wymaga formy pisemnej.
4. Decyzje wydawane przez Zarząd Miasta w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje Prezydent. W decyzji wymienia się imiona i nazwiska członków Zarządu, którzy brali udział w jego wydaniu.
5. Od decyzji wydawanych przez Prezydenta, Zarząd Miasta w sprawach z zakresu zadań własnych miasta służy odwołanie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego, a w sprawach z zakresu zadań zleconych — do Wojewody.
6. Prezydent zobowiązany jest do przedłożenia Wojewodzie uchwał Rady w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia.
7. Prezydent przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwałę budżetową, uchwałę w sprawie absolutorium dla Zarządu Miasta oraz inne uchwały objęte zakresem nadzoru izby w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia.

III. Miejskie jednostki organizacyjne

§ 40

W celu wykonywania zadań miasto może tworzyć jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa i zawierać umowy z innymi podmiotami.

§ 41

Wykaz jednostek organizacyjnych zawiera Załącznik Nr 7.

§ 42

1. Statut jednostki organizacyjnej posiadającej osobowość prawną uchwala Rada.
2. Statut określa m.in. nazwę, zakres działania, siedzibę, zakres wyposażenia jej w majątek oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzenia tym majątkiem. Integralna część statutu stanowi schemat organizacyjny.
3. Zatrudnianie i zwalnianie Kierowników tych jednostek należy do Zarządu, który ustala tryb postępowania konkursowego chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

IV. Mienie miasta

§ 43

Miastu przysługuje prawo własności i inne prawa majątkowe. Prawa te stanowią mienie komunalne.

§ 44

1. Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe miasta i związków gminy w których miasto uczestniczy oraz mienie innych komunalnych osób prawnych w tym przedsiębiorstw.
2. Nabywanie i zbywanie mienia komunalnego odbywa się w trybie określonym przez ustawę.

§ 45

Miasto nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych komunalnych osób prawnych, a te nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania miasta.

§ 46

Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem komunalnym jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu zgodnie z przeznaczeniem tego mienia i jego ochrona.

V. Gospodarka finansowa miasta

§ 47

Miasto samodzielnie prowadzi własną gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu miasta.

§ 48

1. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami, Zarząd przedstawia Radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do wiadomości Regionalnej Izby Obrachunkowej.
2. Budżet winien być uchwalony do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.
3. Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaje i szczegółowość materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi, określa Rada.
4. Do czasu uchwalenia budżetu przez Radę, jednak nie później niż do 31 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony Radzie.

§ 49

1. Dochodami miasta są:
   1) podatki, opłaty i inne wpływy określone ustawowo jako dochody gminy.
   2) dochody z majątku gminy,
   3) subwencja ogólna z budżetu państwa.
2. Dochodami miasta mogą być także:
   1) dotacje celowe na realizację zadań zleconych oraz na dofinansowanie zadań własnych,
   2) wpływy z samoopodatkowania mieszkańców,
   3) spadki, zapisy i darowizny,
   4) inne dochody.

§ 50

Wydatki budżetu nie mogą przekroczyć dochodów, oraz wpływów z pożyczek krótkoterminowych i obligacji pomniejszonych o dokonane spłaty.
1) Uchwały dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów z których zobowiązania te zostaną pokryte.
2) Uchwały o których mowa w ust. 1 zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady.

§ 51

1. Dyspozycja środkami pieniężnymi miasta jest oddzielona od kasowego jej wykonania.
2. Wydatki dokonywane są w miarę wpływów budżetowych w granicach udzielonych przez Radę.

§ 52

1. Za prawidłową gospodarkę finansową miasta odpowiada Zarząd.
2. Gospodarka finansowa miasta jest jawna.
3. Prezydent ogłasza Uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania poprzez rozplakatowanie w miejscach publicznych i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Siemianowicach Śl. w terminie 7 dni od daty podjęcia Uchwały przez Radę.

§ 53

1. Sprawozdanie z działalności finansowej miasta podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną przed głosowaniem nad udzieleniem Zarządowi absolutorium.
2. Kontrolę gospodarki finansowej Miasta sprawuje Regionalna Izba Obrachunkowa.

VI. Organy i osoby właściwe do nawiązywania stosunku pracy w imieniu organów i jednostek organizacyjnych miasta

§ 54

1. Organem właściwym do nawiązania stosunku pracy na podstawie wyboru z Prezydentem Miasta, Wiceprezydentami i członkami Zarządu jest Rada Miejska, która o tym stanowi w formie uchwały.
2. Organem właściwym do nawiązania stosunku pracy z Kierownikami miejskich jednostek organizacyjnych oraz powołanymi przez Radę Miejską, Skarbnikiem i Sekretarzem Gminy jest Zarząd Miasta.

§ 55

1. Właściwym w imieniu Rady do nawiązania stosunku pracy na podstawie wyboru (§ 54 ust. 1) jest Przewodniczący Rady.
2. Nawiązanie stosunku pracy następuje w formie umowy o pracę.
3. Określenie warunków pracy i płacy następuje Uchwałą Rady.

§ 56

Prezydent jest właściwym do nawiązania stosunku pracy:
1) z naczelnikami wydziałów na podstawie mianowania, po przeprowadzeniu konkursu
2) z pozostałymi pracownikami Urzędu Miasta na podstawie umowy o pracę.

§ 57

Kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych są właściwi do nawiązywania stosunku pracy z pracownikami tych jednostek.

VII. Postanowienia końcowe

§ 58

W celu wspólnego wykonywania zadań publicznych miasto może wchodzić w związki komunalne oraz zawierać porozumienia komunalne w trybie ustalonym obowiązującymi przepisami i niniejszym Statutem.

§ 59

Na podstawie przepisów ustawowych Rada może ustanowić w formie uchwały przepisy w zakresie:
1) wewnętrznego ustroju miasta,
2) organizacji urzędów i instytucji miejskich,
3) zasad zarządzania mieniem Miasta,
4) zasad i trybu korzystania z miejskich obiektów i urządzeń użyteczności publicznej.

§ 60

1. Przepisy gminne ogłaszane są przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych i na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta.
2. Wchodzą one w życie z dniem ogłoszenia o ile nie przewidują wyraźnie terminu późniejszego.

3. Urząd prowadzi zbiór przepisów miejskich dostępnych do powszechnego wglądu w jego siedzibie.

§ 61

W sprawach nieunormowanych niniejszym statutem stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (tj. z 1996 r. Dz. U. Nr 13 poz. 74 z późn. zm.).

§ 62

Postanowienia statutu wchodzą w życie z dniem tj. po ogłoszeniu.

Załączniki:

Nr 1 — Granice miasta
Nr 2 — wzór herbu miasta
Nr 3 — Regulamin Rady Miejskiej
Nr 4 — Regulamin Komisji Rewizyjnej
Nr 5 — Regulamin pracy Zarządu
Nr 6 — Regulamin Organizacyjny Urzędu
Nr 7 — wykaz jednostek organizacyjnych

PRZEWODNICZĄCY RADY MIEJSKIEJ

Alojzy Supernok

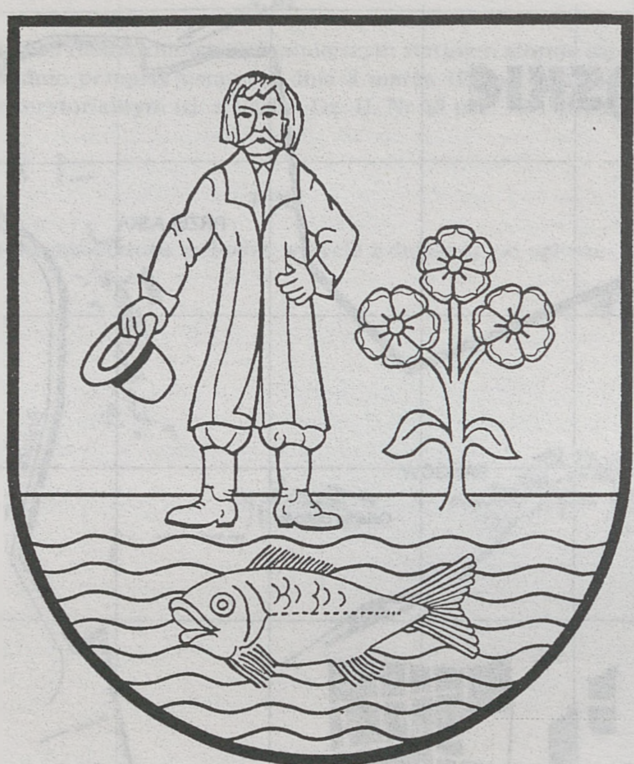
Zał. Nr 1

SIEMIANOWICE ŚLĄSKIE
Plan miasta



Zał. Nr 2

Wzór herbu





Zał. Nr 3

REGULAMIN RADY MIEJSKIEJ W SIEMIANOWICACH ŚLĄSKICH

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin uchwalony na podstawie § 21 Statutu Miasta Siemianowic Śl. określa tryb działania Rady Miejskiej a w szczególności sposób obradowania na sesjach, podejmowania uchwał przez Radę.

§ 2

1. Rada działa na sesjach korzystając z pomocy Komisji i Zarządu Miasta.
2. Zarząd i Komisje działają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.
3. W przypadku rozbieżnych stanowisk Zarządu i Komisji stałych Rady, rozstrzygnięcie problemu następuje na Sesji Rady.

II. Sesje Rady Miasta

§ 3

Pracą Rady kieruje jej Przewodniczący. W przypadku jego nieobecności, zadania Przewodniczącego wykonuje jego zastępca. Do obowiązków Przewodniczącego należy przede wszystkim:
— przygotowanie sesji rady
— zwoływanie sesji
— przekazywanie spraw komisjom i innych zespołom powołanym przez Radę w zakresie ich kompetencji celem wykonania.
— przekazywanie Prezydentowi i Zarządowi uchwał rady, wniosków i innych spraw do opracowania lub wykonania.
— reprezentowanie rady na zewnątrz.

§ 4

Rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie terytorialnym oraz w innych sprawach, a także w przepisach prawnych wydanych w wykonanaiu i na podstawie ustaw.

§ 5

1. Rada odbywa sesje w ilości potrzebnej do wykonywania zadań nie rzadziej jednak niż raz na kwartał, zgodnie z planem pracy Rady.
2. Rada uchwala plany pracy na okresy półroczne i dłuższe.
3. Rada może odbywać sesje nie przewidziane w planie pracy Rady zwoływane na wniosek Zarządu lub 1/4 ustawowego składu Rady, w terminie 7 dni od daty złożenia wniosku.

§ 6

1. W okresie 3 miesięcy od wyboru Zarządu, Zarząd przedstawia Radzie główne kierunki rozwoju miasta i sposób ich realizacji na okres trwania kadencji Rady.
2. Rada zatwierdza w/w kierunki w drodze uchwały.

III. Przygotowanie sesji

§ 7

1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady, proponując projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.
2. O terminie i miejscu obrad Rady powiadamia się radnych, członków Komisji stałych najpóźniej na 10 dni przed terminem obrad za pomocą listów lub w inny skuteczny sposób.
3. W zawiadomieniu o sesji należy podać projekt porządku obrad oraz załączyć projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji powświęconej uchwaleniu budżetu lub sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją — decyduje data wysyłki. Terminy powyższe nie dotyczą sesji zwoływanych na wniosek Zarządu lub 1/4 składu Rady.
4. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ustępie 2 i 3 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczeniu sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed przystąpieniem do uchwalania porządku obrad.
5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób ogólnie przyjęty.
6. Nadzwyczajną sesję Rady zwołać może sejmik samorządowy, a w okresie między sesjami sejmiku jego prezydium w trybie art. 77 ust. 1 pkt. 4 ustawy o samorządzie terytorialnym według zasad określonych w regulaminie sejmiku samorządowego.

§ 8

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady po zasięgnięciu opinii Komisji, Prezydenta i Zarządu ustala listę osób zaproszonych na sesję.

§ 9

Zarząd zobowiązany jest udzielić Radzie pomocy technicznej, a Biuro Rady — organizacyjnej, w przygotowaniu i odbyciu sesji.

IV. Obrady

§ 10

1. Sesje Rady Miejskiej są jawne. Zawiadomienie o miejscu, terminie i przedmiocie obrad podaje się do wiadomości mieszkańców w sposób zwyczajowo przyjęty.
2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sesji może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

§ 11

Cała sesja lub obrady nad poszczególnymi punktami porządku dziennego mogą odbyć się przy drzwiach zamkniętych. Decyzję w tej sprawie podejmuje w drodze uchwały — Rada.

§ 12

Rada może obradować i podejmować uchwały w obecności co najmniej połowy składu Rady chyba, że ustawa o samorządzie terytorialnym stanowi inaczej.

§ 13

1. Sesja odbywa się zwyczajowo na jednym posiedzeniu. W przypadku niemożności zakończenia sesji przewodniczący zarządza przerwę i wyznacza termin (dzień i godzinę) rozpoczęcia następnej jej części.
2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 można postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub gdy wystąpią inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie spraw.

§ 14

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w toku posiedzenia przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie można zwołać quorum przerywa sesję i wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.
2. Fakt przerwania sesji oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

§ 15

Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach, jeden z wiceprzewodniczących.

§ 16

1. Przed otwarciem sesji jej przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.
2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego formuły „otwieram sesję (numer sesji) Rady Miejskiej w Siemianowicach Śląskich".

§ 17

1. Po otwarciu sesji przewodniczący przedstawia pod dyskusję projekt porządku sesji Rady.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny lub Zarząd Miasta.
3. Porządek obrad winien przewidywać przyjęcie przez Radę protokołu z poprzedniej sesji, który winien być udostępniony radnym do osobistego zapoznania się przed terminem obrad i nie musi być odczytywany w toku sesji.
   Sposób i tryb zapoznania się radnych z protokółem sesji określa § 24 ust. 5.
4. Po wykonaniu czynności wskazanych w ust. 1—3 Rada uchwala porządek obrad sesji.

§ 18

1. W porządku obrad na początku każdej sesji przewiduje się zgłaszanie interpelacji przez radnych.
   Interpelacje składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej przy czym winne one być sformułowane jasno i zwięźle.
2. W miarę możliwości Prezydent lub upoważniona przez niego osoba udziela odpowiedzi na interpelacje najpóźniej na następnej sesji.
3. Interpelacje mogą być składane również na piśmie w czasie sesji lub między sesjami.

§ 19

Porządek obrad sesji Rady winien obejmować sprawozdanie z działalności Zarządu między sesjami. Sprawozdanie składa Prezydent lub upoważniony członek Zarządu.

§ 20

1. Przewodniczący prowadzi obrady według przyjętego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów, w uzasadnionych przypadkach może dokonać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów porządku obrad.
2. Przewodniczący udziela głosu wg kolejności zgłoszeń, może także w uzasadnionych przypadkach udzielić głosu poza kolejnością.
3. Przewodniczący RM przyjmuje wystąpienie radnego nie wygłoszone na sesji do protokołu, informując Radę o treści tego wystąpienia.
4. W ciągu całej sesji przewodniczący udziela głosu w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:
   — stwierdzenie quorum,
   — zdjęcie określone tematu z porządku obrad,
   — zakończenie dyskusji,
   — zamknięcie listy mówców,
   — ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
   — tajnego głosowania,
   — przeliczania głosów.
5. Wnioski formalne przewodniczący poddaje pod głosowanie Rady. Rozstrzygnięcie następuje zwykłą większością głosów.

§ 21

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym ich przebiegiem, zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi, dotyczące tematu, formuły i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy".
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji, przewodniczący przywołuje radnego „do porządku" a gdy przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokóle.
4. Postanowienie ust. 2, 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję oraz publiczności.

§ 22

1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spośród publiczności, która uprzednio zgłosiła zamiar wystąpienia i jego temat, na piśmie do Przewodniczącego RM.
2. Po uprzednim ostrzeżeniu przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 23

1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący obrad kończy sesję, wypowiadając formułę „zamykam sesję — Nr .... Rady Miejskiej w Siemianowicach Śl.".
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 24

1. Biuro Rady z każdej sesji Rady sporządza protokół obrad, w którym muszą być odnotowane podejmowane rozstrzygnięcia.
2. Przebieg sesji, nagrywa się na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się przez okres 12 miesięcy.
3. Do protokółu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, złożone na piśmie usprawiedliwienie osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego.
4. Odpis protokółu doręcza się najpóźniej w ciągu 15 dni roboczych od dnia zakończenia sesji Zarządowi, z tym, że odpisy wszystkich uchwał podjętych na sesji przedkłada Biuro Prezydentowi w drugim dniu roboczym po zamknięciu sesji. Biuro doręcza w ciągu 15 dni od sesji wyciągi z protokołów tym jednostkom organizacyjnym, które są nimi zainteresowane lub zobowiązane do określonych działań.
5. Protokół z sesji wykłada się do publicznego wglądu w Biurze Rady oraz na następnej sesji.
6. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu z wyjątkiem § 50 ust. 2 przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji.
7. Jeżeli poprawka lub uzupełnienie o którym mowa w ust. 6 nie zostaną uwzględnione, wnioskodawca może odwołać się do Rady.

§ 25

Obsługa sesji tj. protokołowanie, wysyłanie zawiadomień, wyciągi z protokołów itp. należy do obowiązku Biura Rady.

§ 26

1. Protokół z sesji Rady powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:
   a) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego i protokolanta sesji,
   b) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
   c) imiona i nazwiska nieobecnych członków rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
   d) potwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
   e) uchwalony porządek obrad,
   f) przebieg obrad, treść wystąpień, teksty zgłoszonych wniosków oraz odnotowane fakty zgłoszonych pisemnych wystąpień,
   g) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za'', „przeciw'' i „wstrzymujących się'',
   h) podpis przewodniczącego sesji i osoby sporządzającej protokół,
2. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi i łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.

V. Uchwały

§ 27

Sprawy rozpatrywane na sesjach Rady rozstrzyga Rada podejmując uchwały, które są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym odnotowanych w protokole sesji.

§ 28

1. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady, w głosowaniu jawnym, chyba, że przepisy ustawy lub Statut Miasta stanowią inaczej.
2. Poprawki do projektu uchwał muszą być głosowane przed głosowaniem uchwały.

§ 29

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają Zarząd, komisje stałe oraz kluby radnych i radni.
2. Do projektu uchwały musi być dołączone uzasadnienie oraz wskazany projektodawca.
3. Projekty uchwał na daną sesję numeruje Biuro Rady cyframi arabskimi łamanymi przez numer sesji.
4. Projekt budżetu przygotowuje Zarząd i przesyła do wiadomości Regionalnej Izby Obrachunkowej.
5. Kluby radnych mają prawo zgłaszać opinie do projektów uchwał.

§ 30

1. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób czytelny, odzwierciedlać ich rzeczywistością treść i zawierać w szczególności:
   a) datę, tytuł i numer,
   b) podstawę prawną,
   c) merytoryczną treść uchwały,
   d) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
   e) termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania,
   f) oraz inne elementy w razie konieczności np. opisowa treść wstępna, wskazanie adresów, zawieszenie wykonania uchwały, uzasadnienie itp.
2. W przypadku wniesienia przez radnego do protokołu sesji przed jej zamknięciem pisemnego zdania odrębnego co do treści podjętej uchwały, fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

§ 31

Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady Miejskiej.

§ 32

Uchwały numeruje się: cyframi arabskimi łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku. Uchwały numerowane są kolejnymi liczbami od początku kadencji Rady.

§ 33

1. Oryginały uchwał Biuro Rady ewidencjonuje w rejestrze i przechowuje wraz z protokołami sesji.
2. Odpisy uchwał przekazuje się Zarządowi oraz właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści zgodnie z § 24 ust. 4.

§ 34

Prezydent przedkłada Wojewodzie uchwały rady w ciągu 7 dni od ich podjęcia.

§ 35

Prezydent przedstawia Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwałę budżetową, uchwałę w sprawie absolutorium oraz inne uchwały objęte zakresem nadzoru Izby w terminie 7 dni od ich podjęcia.

VI. Komisje Rady

§ 36

1. Rada wykonuje swoje obowiązki przy pomocy następujących stałych komisji powoływanych w drodze odrębnych uchwał:
   1. Komisja Rewizyjna,
   2. Komisja Finansowo-Budżetowa,
   3. Komisja Przestrzegania Porządku Publicznego i Prawa,
   4. Komisja Działalności Gospodarczej,
   5. Komisja Rozwoju Miasta i Ochrony Środowiska,
   6. Komisja Oświaty i Kultury,
   7. Komisja Zdrowia i Opieki Społecznej,
   8. Komisja Kultury Fizycznej, Sportu i Turystyki,
   9. Inne komisje stałe w zależności od potrzeb.
2. Rada uchwałą ustala skład osobowy i ilościowy komisji.
3. Rada może powołać także komisje niestałe ustalając w uchwale o ich powołaniu ich zakres działania i kompetencje.
3. Komisje rozpatrują i opiniują wszystkie zadania należące do właściwości Rady.

§ 37

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje mogą podejmować współpracę z odpowiednimi Komisjami innych Gmin, a nadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi, działającymi na obszarze Miasta.
3. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków przedkładanych radzie do uchwalenia.

§ 38

1. Wyboru Przewodniczącego dokonuje Komisja na pierwszym posiedzeniu.
2. Pracami Komisji kieruje przewodniczący Komisji lub jego zastępca w oparciu o okresowe plany pracy.
3. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa składu Komisji.
4. Szczegółowe zasady działania, odbywania posiedzeń, obradowania, Komisje ustalają w miarę potrzeb we własnym zakresie, działając w porozumieniu z Przewodniczącym Rady.

§ 39

1. Przewodniczący stałych komisji co najmniej raz do roku przedstawiają na sesjach Rady sprawozdania z działalności Komisji i przedstawiają plany pracy.
2. Postanowienie ust. 1 stosuje się odpowiednio do niestałych komisji.

§ 40

1. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
2. W przypadku równej ilości głosów „za" i „przeciw" decyduje głos przewodniczącego komisji.

§ 41

1. Ponadto wszystkie komisje Rady Miejskiej wykonują inne doraźne zadania zlecone przez Radę, mogą współpracować z odpowiednimi wydziałami i referatami Urzędu Miejskiego.

§ 42

Do zadań i kompetencji stałych komisji Rady Miejskiej należy:

I. Komisja Finansowo-Budżetowa

Zadania i kompetencje Komisji Finansowo-Budżetowej:
1) Opiniuje projekty budżetu przedstawionego przez Zarząd.
2) Bieżąco śledzi realizację budżetu i swoje wnioski przedstawia Zarządowi i Radzie.
3) Dokonuje analizy korekt budżetu w roku budżetowym.
4) Kontroluje realizację budżetu w jednostkach budżetowych.
5) Współpracuje z Komisją Gospodarki i Rozwoju w przygotowaniu i realizacji zadań miejskich inwestycji.

II. Komisja Przestrzegania Prawa i Porządku

1) Podstawowym celem działania Komisji Przestrzegania Prawa i Porządku jest wykonywanie zadań Rady Miejskiej w zakresie ochrony praworządności i poszanowania porządku prawnego. Zadania te realizuje Komisja w szczególności poprzez:
   a) współpracę z Prokuraturą, Komendą Rejonową Policji i Strażą Miejską w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa publicznego i porządku w mieście,
   b) wysłuchiwanie sprawozdań z działalności Policji i Straży Ogniowej, przedkładanie opinii i wniosków Radzie Miejskiej,
   c) opiniowanie i wnioskowanie w sprawach związanych z komunikacją i bezpieczeństwem ruchu w mieście,
   d) opiniowanie projektów uchwał dotyczących zakresu działania tejże Komisji.
2) Komisja podejmuje ponadto wszelkie inne działania kontrolno-wyjaśniające w przypadkach uzyskania informacji o naruszeniu prawa.

III. Komisja Działalności Gospodarczej

1) Dokonywanie analizy i oceny poziomu handlu i usług.
2) Opiniowanie wniosków dotyczących form sprzedaży, dzierżawy obiektów handlowych i usługowych.
3) Opiniowanie wniosków dot. opłat targowych i dzierżawnych za obiekty handlowe i usługowe.
4) Prowadzenie ocen w zakresie kultury i estetyki handlu i usług.
5) Opiniowanie wniosków w sprawie sprzedaży alkoholu.
6) Opiniowanie uchwał i wniosków Zarządu w sprawach dot. działalności komisji.
7) Współpraca z Przedsiębiorstwami zlokalizowanymi na terenie miasta oraz innymi świadczącymi usługi na rzecz miasta (sprawy bieżące).
8) Opiniowanie wniosków w sprawach dotyczących dysponowania majątkiem miasta — kupno, sprzedaż, dzierżawa.
9) Opiniowanie wniosków dotyczących uruchomienia nowych zakładów i technologii na terenie miasta.

10) Opiniowanie wniosków dotyczących regulaminów reprywatyzacji i prywatyzacji majątku gminnego.
11) Kontrola i ocena działalności gospodarki komunalnej, gospodarki remontowej i mieszkaniowej.
12) Analizowanie i opiniowanie zadań inwestycyjnych, remontowych.
13) Współudział w opracowywaniu zasad odbiorów obiektów inwestycyjnych i poremontowych wraz z uczestnictwem w tych odbiorach.

IV. Komisja Rozwoju Miasta i Ochrony Środowiska

1. Opiniowanie polityki gospodarki gruntami prowadzonej przez Zarząd Miasta:
   a) ocena okresowych sprawodań,
   b) wnioskowanie do RM i ZM zmian w tej materii.
2. Opiniowanie założeń realizacji Planu Przestrzennego Zagospodarowania Miasta (ogólnego, szczegółowego i realizacyjnych):
   a) wnioskowanie zmian w w/w planie,
   b) opiniowanie lokalizacji wszelkich obiektów budowlanych oraz rozwiązań architektonicznych,
   c) opiniowanie realizacji planów urbanistycznych i wnioskowanie zmian w tych planach.
3. Opiniowanie planów rocznych i wieloletnich rozwoju miasta i wnioskowanie zmian w w/w planach:
   a) opiniowanie wniosków dotyczących uruchomienia nowych zakładów produkcyjnych i nowych technologii stosowanych na terenie Miasta,
   b) współpraca z zakładami produkcyjnymi, Izbą Gospodarczą i innymi podmiotami oraz z instytucjami w zakresie rozwoju gospodarczego Miasta,
   c) opiniowanie i ocena działań i zamierzeń ZM dotyczących współpracy z miastami zaprzyjaźnionymi w zakresie wzajemnej promocji oraz inicjacji kontaktów gospodarczych.
4. Opiniowanie i ocena działań i zamierzeń ZM w zakresie współpracy pomiędzy Gminami:
   a) ocena okresowa działalności Związków Komunalnych i porozumień pomiędzy Miastem i innymi Gminami,
   b) ocena okresowych sprawozdań z udziałem w pracach Zw. Miast Polskich, Związku Gmin Górnego Śląska i Północnych Moraw.
5. Opiniowanie i ocena oraz nadzór nad gospodarką Skarbu Masta:
   a) grunty miejskie — zbywanie, nabywanie, dzierżawienie,
   b) budynki i budowle (mieszkania) — j.w.
   c) majątek w postaci: sieci kanalizacyjnej, energetycznej, c.o. i c.w. — komunalne lub inne podmioty,
   d) mienie pod zarządem przymusowym — gospodarka.
6. Opiniowanie i ocena działań ZM dotyczących ochrony środowiska:
   a) opiniowanie wniosków: lokalizacji i uruchomienia nowych technologii na terenie Miasta w aspekcie ochrony środowiska i ochrony terenów zielonych,
   b) okresowa ochrona stanu zanieczyszczeń powietrza atmosferycznego, wód powierzchniowych i gruntowych oraz gleb i płodów rolnych na obszarze miasta,
   c) okresowa ocena emisji zanieczyszczeń pyłowych i gazowych oraz ścieków i odpadów pochodzących z zakładów z terenu miasta,
   d) kontrola i ocena gospodarki wodno-ściekowej w mieście,
   e) kontrola i ocena działalności MPGKiM Sp. z o.o. w zakresie oczyszczania miasta, gospodarki odpadami komunalnymi i innymi oraz nadzór nad Zakładem Składowania i Utylizacji Odpadów działających na terenie miasta,
   f) kontrola i ocena warunków składowania oraz wykorzystania odpadów przemysłowych na terenie miasta,
   g) kontrola i ocena gospodarki terenami zielonymi na terenie miasta a w szczególności troska o obiekty przyrody chronionej,
   h) współpraca ze Stowarzyszeniami i Organizacjami oraz Instytucjami w zakresie propagowania troski o ochronę środowiska.
7. Współpraca z organami Rady Miejskiej i Zarządu Miasta:
   a) informacja o stanowisku Komisji w kwestiach problemowych,
   b) współdziałanie w celu wypracowania wspólnego stanowiska z organami Rady i Zarządu w kwestiach spornych,
   c) opiniowanie uchwał i wnikosków Zarządu Miasta w sprawach dotyczących działalności Komisji.

V. Komisja Oświaty i Kultury

1. Okresowa analiza i ocena stanu oświaty w mieście przy współpracy Kuratorium Oświaty, ZPOiZ-u i Dyrektorów placówek oświatowych.
2. Opiniowanie i inicjowanie działań w zakresie restrukturyzacji oświaty.
3. Okresowa analiza i ocena działalności placówek kulturalnych.
4. Opiniowanie i inspirowanie działań w zakresie usprawnienia organizacji i wprowadzania nowych form działalności kulturalnej.
5. Analizowanie, inicjowanie i opiniowanie działań w zakresie poprawy bazy oświatowej i kulturalnej.
6. Okresowa ocena działalności jednostek organizacyjnych UM odpowiadających za oświatę i kulturę.
7. Współdziałanie z organizacjami i stowarzyszeniami w zakresie oświaty i kultury.
8. Współpraca z innymi Komisjami w zakresie oświaty i kultury.
9. Udział Komisji w planowaniu podziału wydatków z budżetu miasta na oświatę i kulturę.
10. Opiniowanie i wspieranie działań Zarządu Miasta dot. współpracy z zaprzyjaźnionymi miastami w zakresie kontaktów oświatowych i kulturalnych.

VI. Komisja Zdrowia i Opieki Społecznej

1. Okresowa analiza stanu zdrowotności mieszkańców miasta.
2. Ocena narażenia populacji na choroby zawodowe i inicjowanie działań w kierunku jego zmniejszania.
3. Ocena bazy technicznej i stanu sanitarnego służby zdrowia.
4. Anliza i ocena struktury i organizacji służby zdrowia.
5. Opiniowanie wniosków dot. reorganizacji służby zdrowia.
6. Okresowa analiza i ocena działalności MOPS.
7. Współpraca z PCK i innymi organizacjami charytatywnymi.
8. Inicjowanie i tworzenie programów promocji zdrowia.
9. Współpraca ze Stacjami Epidemiologicznymi w zakresie stanu sanitarnego miasta.
10. Współpraca ze służbą weterynaryjną.
11. Udział w planowaniu i podziale wydatków z budżetu miasta na ochronę zdrowia.

12. Ustalanie opcji działania w zakresie ochrony zdrowia w bliższej i dalszej perspektywie czasu z uwzględnieniem miejscowych i ogólnokrajowych kierunków określonych w Narodowym Programie Zdrowia.

VII. Komisja Kultury Fizycznej, Sportu i Turystyki

1. Wnioskowanie do Rady Miejskiej i Zarządu Miasta w sprawach budżetu referatu Sportu i Rekreacji oraz jego rozdziału.
2. Określenie kierunków rozwoju kultury fizycznej, sportu i turystyki przy współudziale stowarzyszeń sportowych i animatorów kultury fizycznej działających na terenie miasta Siemianowice Śl.
3. Inicjowanie przedsięwzięć mających na celu budowę, modernizację obiektów sportowych oraz urządzeń sportowo-rekreacyjnych.
4. Okresowa ocena stowarzyszeń sportowych i kierunków ich działania.
5. Okresowa ocena działalności Referatu Sportu i Rekreacji.
6. Współdziałanie z innymi stałymi komisjami Rady Miejskiej w zakresie działań promujących kulturę fizyczną, sport i rekreację — nowy styl życia.
7. Wnioskowanie o objęcie szczególną opieką sportowców lub sekcje sportowe, które zdobyły wybitne osiągnięcia.
8. Ocena na terenie miasta działalności turystycznej w zakresie:
— turystyki zagranicznej
— turystyki krajowej

VII. Radni

§ 43

1. Radni winni uczestniczyć czynnie w sesjach Rady oraz w pracach jej organów do których zostali wybrani.
2. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami poprzez:
— konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
— propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
— informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie,
— przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców miasta,
3. Radni, którzy są delegatami do Sejmiku Samorządowego, zobowiązani są do składania Radzie sprawozdań z każdej sesji Sejmiku.
Sprawozdania te w imieniu kilku delegatów może z upoważnienia pozostałych składać jeden z nich.

§ 44

1. Radni mają prawo domagać się wniesienia pod obrady Rady lub posiedzeń komisji spraw, które uważają za społecznie pilne i uzasadnione.
2. Radni mają prawo podejmować interwencje i składać wnioski za pośrednictwem Przewodniczącego Rady i Komisji w instytucjach, których wnioski te dotyczą.
3. Radni mają prawo kierować do Przewodniczącego Zarządu interpelacje we wszystkich sprawach publicznych wspólnoty samorządowej.

§ 45

1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych, skupiające radnych reprezentujących poglądy ugrupowań wchodzących w skład rady lub koalicji. Klub nie może liczyć mniej niż 5 radnych.
2. Przewodniczący przyjmuje zgłoszenie zawiązania klubu z załączoną listą jego członków, ze wskazaniem kierownictwa klubu.

§ 46

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji winien usprawiedliwić nieobecność składając stosowne pisemne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji.
3. Radny zwalniając się z części sesji zobowiązany jest pisemnie powiadomić Przewodniczącego Sesji.
4. Powyższe obowiązki dotyczą również nieradnych, członków stałych komisji Rady Miejskiej.

§ 47

1. Nie mniej niż raz w kwartale radni winni pełnić dyżury w swoich okręgach wyborczych w terminie i miejscu podanym do wiadomości mieszkańców.
2. Radni mogą stosownie do potrzeb przyjmować obywateli w siedzibie Urzędu Miasta.
3. Rada może opracować szczegółowy harmonogram przyjęć.

§ 48

1. Radni ponoszą przed wyborcami i radą odpowiedzialność z wykonywania mandatu radnego.
2. Przewodniczący Rady dokonuje okresowych ocen udziału radnych w pracach Rady, a w uzasadnionych wypadkach zwraca uwagę radnym na niedociągnięcia lub uchybienia w ich pracy. Może również udzielić „regulaminowego ostrzeżenia".

§ 49

1. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania obowiązków ciążących na radnych Przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie radnemu przez Radę „regulaminowego upomnienia".
2. W sprawie wskazanej w ust. 1 Rada podejmuje uchwałę po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień.

§ 50

1. W przypadku wniosku zakładu pracy, zatrudniającego radnego, o rozwiązanie z nim stosunku pracy Rada może powołać komisję ,lub zespół dla szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja lub zespół powołany w trybie ust. 1 przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.
3. Przed podjęciem uchwały w powyższej sprawie Rada winna wysłuchać radnego.

§ 51

Podstawą do udzielenia przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 25 ust. 3 ustawy o samorządzie terytorialnym jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania prac w organach gminy, ze wskazaniem terminu i charakteru zajęć, podpisane przez Przewodniczącego Rady lub Naczelnika Biura Rady.

§ 52

1. Biuro Rady wystawia radnym dokument podpisany przez Przewodniczącego Rady, stwierdzający pełnienie funkcji Radnego.
2. Zarząd udziela radnym pomocy w realizowaniu ich uprawnień i pomaga w wykonywaniu ich obowiązków.
3. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do sesji Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

VIII. Tryb głosowania

§ 53

W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

§ 54

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad przeliczając głosy oddane „za", „przeciw" i „wstrzymujące się", sumując je, porównując z listą radnych obecnych na Sesji nakazując odnotowanie wyników głosowania w protokole.
3. Do przeliczania głosów przewodniczący może wyznaczyć radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

§ 55

Głosowanie tajne stosuje się w przypadku wyborów i odwołań przewodniczącego rady i jego zastępców, prezydenta, wiceprezydentów, członków zarządu, a także w przypadkach, gdy postanowi tak Rada lub wynika to z mocy przepisów szczególnych.

§ 56

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.

§ 57

1. Zwykła większość głosów, jest to więcej głosów „za" niż „przeciw", w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego.
2. Bezwzględna większość jest to liczba ważnie oddanych głosów „za", przewyższająca co najmniej o jeden głos połowę oddanych głosów (co najmniej 50% plus 1 głos).

IX. Wybory Władz Samorządowych

§ 58

Wybór Przewodniczącego Rady Miejskiej odbywa się:
1) W głosowaniu tajnym w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
2) Za wybranego uważa się kandydata, który uzyskał bezwzględną większość głosów.
3) Postawienie znaku „x" na karcie wyborczej w kratce przy kandydacie oznacza głos „za".
   — brak znaku „x" na karcie wyborczej oznacza wstrzymanie się od głosu,
   — stawianie innych znaków lub skreślenia uważa się za głos nieważny.
   — postawienie znaku „x" przy więcej niż jednym kandydacie, uważa się za głos nieważny.

§ 59

1. Wybór Prezydenta Miasta odbywa się:
   1) W głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
   2) Za wybranego uważa się kandydata, który uzyskał bezwzględną większość głosów z ustawowego składu Rady.
   3) Głosowanie odbywa się na zasadach jak w § 58 pkt. 3.

§ 60

Wybór dwóch Wiceprzewodniczących Rady oraz dwóch Wiceprezydentów odbywa się w następujący sposób:
1. Kandydatów na 2-ch wiceprezydentów zgłasza Prezydent Miasta a kandydatów na wiceprzewodniczących — radni.
2. Rada przesłuchuje przedstawionych kandydatów.
3. Wybory odbywają się w głosowaniu tajnym w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady oddzielnie dla każdego kandydata.
4. Na karcie wyborczej przy każdym nazwisku kandydata z prawej strony znajdują się zapisy „jestem za" oraz „jestem przeciw".
5. Głosowanie odbywa się przez postawienie znaku „x" po prawej stronie w kratce,
   — brak znaku „x" na karcie wyborczej oznacza wstrzymanie się od głosu,
   — stawianie innych znaków lub skreślenia uważa się za głos nieważny,
6. Za wybranego uważa się kandydata, który uzyskał więcej głosów „za" niż „przeciw".
7. W przypadku zgłoszenia większej liczby kandydatów niż przewiduje to Statut za wybranych uważa się tych kandydatów, którzy uzyskali największą ilość głosów, a na karcie do głosowania znajdują się tylko nazwisko i imię w porządku alfabetycznym.

§ 61

Wybór pozostałych członków Zarządu oraz Sekretarza Gminy i Skarbnika odbywa się wg zasad określonych w § 60 ust. 2—7.

§ 62

Odwołanie Przewodniczącego i wiceprzewodniczących następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu rady w trybie określonym dla ich powołania.

§ 63

Rada Miejska może odwołać Prezydenta na pisemny wniosek 1/4 ustawowego składu rady zaopiniowane przez właściwe komisje oraz Komisję Rewizyjną.
Równoznaczne ze złożeniem wniosku jest nieudzielenie Zarządowi absolutorium. W razie odwołania Prezydenta następuje odwołanie pozostałych członków Zarządu.

§ 64

Odwołanie pozostałych członków zarządu może nastąpić na pisemny wniosek 1/4 ustawowego składu rady zaopiniowany przez właściwą komisję, Komisję Rewizyjną oraz na uzasadniony wniosek Prezydenta, jak też w przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w zarządzie. Równoznaczne ze złożeniem wniosku jest nie udzielenie zarządowi absolutorium.

§ 65

Odwołanie Sekretarza gminy i Skarbnika może nastąpić na pisemny wniosek 1/4 ustawowego składu rady oraz na wniosek Prezydenta.

§ 66

Uchwała o odwołaniu Zarządu:
1. Odwołanie Prezydenta, pozostałych członków Zarządu oraz Sekretarza Gminy i Skarbnika następuje w głosowaniu tajnym.
2. Uchwała Rady o odwołaniu Zarządu, w wyniku nie udzielenia absolutorium jest podejmowana bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
3. Odwołanie Prezydenta z innych przyczyn niż nie udzielenie abolutorium następuje większością 2/3 głosów ustawowego składu Rady na zasadach i w trybie określonym w § 64.
4. Uchwała Rady o odwołaniu poszczególnych członków Zarządu, Sekretrza Gminy i Skarbnika jest podejmowana zwykłą większością głosów.

§ 67

1. Rada gminy rozpoznaje sprawę odwołania Zarządu lub Prezydenta na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od daty złożenia wniosku lub podjęcia uchwały o nieudzieleniu absolutorium.
2. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w zarządzie, Rada podejmuje uchwałę o jej przyjęciu nie później niż w ciągu jednego miesiąca od daty złożenia rezygnacji. Niepodjęcie uchwały w tym terminie jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.
3. Prezydent najpóźniej w ciągu jednego miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub upływu okresu o którym mowa w ust. 2, przedstawia radzie gminy nową kandydaturę na członka zarządu.

§ 68

W razie odwołania Zarządu Rada wybiera nowy Zarząd w ciągu jednego miesiąca. Do czasu wyboru nowego Zarządu, obowiązki Zarządu wykonuje dotychchczasowy Zarząd.

§ 69

Jeżeli wniosek o odwołanie Zarządu lub Prezydenta nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6-u miesięcy od poprzedniego głosowania.

§ 70

Po upływie kadencji Rady Gminy Zarząd działa do dnia wyboru nowego Zarządu.

§ 71

W przypadku odwołania Prezydenta i Wiceprezydentów przysługuje im odprawa na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych.

§ 72

1. Prezydent, Wiceprezydenci, o ile przed wyborem zajmowali inne sanowiska w Urzędzie Miejskim mają prawo powrotu na nie lub równorzędne bez prawa do odprawy.
2. Odprawa nie przysługuje uprawnionemu do otrzymania jednorazowej odprawy pieniężnej w związku z przejściem na rentę lub emeryturę.

WICEPRZEWODNICZĄCY RADY MIEJSKIEJ

Alojzy Supernok

Załącznik Nr 4

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 1

Komisja w 5-cio osobowym składzie działa na podstawie ustawy o samorządzie terytorialnym, Statutu Miasta Siemianowice Śląskie oraz niniejszego Regulaminu.

§ 2

Komisja podlega wyłącznie Radzie Miejskiej.

§ 3

1. Komisja działa w oparciu o półroczne plany pracy, które przedstawia Radzie Miejskiej do akceptacji.
2. Komisja podejmuje kontrole zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę Miejską oraz wyłącznie na zlecenie Rady.
3. Rada Miejska może zlecić Komisji przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym.
4. Rada Miejska zlecając Komisji przeprowadzenie kontroli określa szczegółowo zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

§ 4

1. Do kierowania pracą Komisji wybierają przewodniczącego i jego zastępcę.
2. Przewodniczący Komisji:
   1) organizuje pracę Komisji

2) zwołuje posiedzenia i kieruje obradami Komisji
3) składa Radzie Miejskiej sprawozdania z działalności Komisji.

§ 5

Członkowie Komisji zobowiązani są do:
1) przestrzegania regulaminu Komisji
2) aktywnego uczestnictwa w pracach Komisji.

§ 6

1. Posiedzenia Komisji zwoływane są przez przewodniczącego komisji w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Przewodniczący Komisji zobowiązany jest zwołać komisję na pisemny wniosek 1/4 ogólnej liczby członków komisji.
3. W posiedzeniach komisji mogą brać udział eksperci zaproszeni na te posiedzenie na wniosek komisji za zgodą Przewodniczącego Rady.
4. Komisja może postanowić o odbyciu posiedzenia zamkniętego.
5. Posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego składu komisji.
6. Udział w głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie komisji.

§ 7

1. Rozstrzygnięcia Komisji mają formę opinii lub wniosków i są przedkładane Radzie Miejskiej na piśmie wraz z uzasadnieniem.
2. Komisja składa Radzie Miejskiej pisemne sprawozdanie ze swej działalności przynajmniej raz do roku oraz na doraźne zlecenie Rady Miejskiej.

§ 8

Przedmiotem działania komisji jest:
1. Kontrola działania Zarządu Miasta, w szczególności:
   a) formalna i merytoryczna ocena realizacji zadań Zarządu Miasta, o których mowa w art. 30 ust. 1 i 2 ustawy o samorządzie terytorialnym,
   b) ocena form i zakresu nadzoru sprawowanego przez Zarząd Miasta nad jednostkami organizacyjnymi miasta podporządkowanymi Zarządowi.
2. Kontrola jednostek organizacyjnych, a wszczególności ocena:
   a) realizacji zadań statutowych
   b) wykorzystanie dotacji
   c) sposobu gospodarowania powierzonym mieniem gminnym.
3. Wyrażanie opinii w sprawach:
   a) wniosków o odwołanie Zarządu Miata lub poszczególnych jego członków — na następnej sesji po złożeniu wniosku,
   b) wykonania budżetu za dany rok — do 20 marca roku następnego,
   c) powierzenia radnemu wykonywania pracy na podstawie umowy zlecenia lub umowy agencyjnej lub udzielenia zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami o zamówieniach publicznych.
4. Występowanie z wnioskiem do Rady Miejskiej w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Zarządowi Miasta w terminie do 20 marca roku następnego.

§ 9

Komisja przeprowadza kontrolę w oparciu o następujące kryteria:
a) legalności (badanie zgodności działania kontrolowanych jednostek z przepisami prawa oraz uchwałami Rady Miejskiej)
b) gospodarności
c) rzetelności (badania czy powierzone obowiązki są wykonywane w sposób sumienny, uczciwy, solidny).

§ 10

Przewodniczący Komisji zawiadamia Prezydenta Miasta (kierownika jednostki kontrolowanej) o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na 7 dni przed terminem kokntroli.

§ 11

1. Kontrolę przeprowadza wyłoniony spośród członków Komisji zespół kontrolny.
2. Członkowie zespołu kontrolnego działają na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wystawionego przez Przewodniczącego Rady Miejskiej.
3. W upoważnieniu winny być wyszczególnione:
   — termin
   — przedmiot
   — zakres
   przeprowadzonej konroli.

§ 12

Zespół kontrolny komisji uprawniony jest do:
1. wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej,
2. wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością w obecności pracownika wyznaczonego przez kierownika kontrolowanej jednostki,
3. zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,
4. wnioskowanie do Przewodniczącego Rady o powołanie biegłego do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli,
5. żądanie od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
6. przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

§ 13

1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.
2. Podczas dokonywania czynności kontrolnych zespół kontrolny jest zobowiązany do przestrzegania:
   — przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki,
   — przepisów o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej.
3. Działalność Zespołu Kontrolnego (komisji) nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

§ 14

Zadaniem Zespołu Kontrolnego (komisji) jest:
— rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
— ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
— wskazanie przykładów dobrej i sumiennej pracy.

§ 15

1. Zespół Kontrolny sporządza z przebiegu kontroli protokół. Protokół podpisują wszyscy członkowie Zespołu Kontrolnego oraz kierownik jednostki kontrolowanej.
2. W protokole ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przykłady dobrej pracy.
3. Protokół powinien ponadto zawierać:
— nazwę jednostki kontrolowanej oraz główne dane osobowe kierownika,
— imiona i nazwiska osób kontrolujących,
— określenie zakresu przedmiotu kontroli,
— czas trwania kontroli,
— ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,
— wykaz załączników,
4. Protokół sporządza się w czterech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej. Drugi Przewodniczący Rady Miejskiej. Trzeci egzemplarz Zarząd Miasta. Czwarty egzemplarz pozostaje w aktach komisji.

§ 16

Na podstawie wyników przeprowadzonej przez Zespół Kontrolny kontroli, Komisja Rewizyjna precyzyjnie określa stwierdzone nieprawidłowości oraz wnosi uwagi do pracy jednostek kontrolowanych.

§ 17

Komisja kieruje wystąpienia pokontrolne poprzez Przewodniczącego Rady Miejskiej do Zarządu Miasta.

§ 18

1. Zarząd Miasta w terminie 14-dniowym jest zobowiązany powiadomić Komisję i Radę Miejską o sposobie wykorzystania uwag i zaleceń pokontrolnych.
2. Zarząd Miasta w terminie 14-dniowym od daty otrzymania wystąpienia kontrolnego jest uprawniony do złożenia Radzie Miejskiej wyjaśnień o braku możliwości wykonania wniosku Komisji, podając uzasadnione przyczyny lub propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 19

1. Wyniki swoich działań Komisja przedstawia Radzie Miejskiej w formie sprawozdania.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
— zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
— wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
— jeśli zachodzi konieczność, wnioski o podjęcie odpowiednich kroków w stosunku do osób winnych powstałych nieprawidłowości.

§ 20

Rada Miejska w oparciu o analizę sprawozdania Komisji Rewizyjnej oraz wyjaśnień i propozycji Zarządu Miasta może:
1. odstąpić od zalecenia wykonania wniosków Komisji Rewizyjnej,
2. wydać wiążące zalecenia pokontrolne.

WICEPRZEWODNICZĄCY RADY MIEJSKIEJ

Alojzy Supernok

Załącznik Nr 5

REGULAMIN PRACY ZARZĄDU MIASTA

I. Postanowienia Ogólne

§ 1

1. Zarząd Miasta jest organem wykonawczym gminy, realizującym uchwały Rady Miejskiej oraz zadania gminy określone przepisami prawa.
2. W skład Zarządu wchodzą: Prezydent jako Przewodniczący Zarządu, dwaj Wiceprezydenci oraz pozostali członkowie Zarządu w liczbie 4 osób.

§ 2

1. Do zadań Zarządu Miasta należy w szczególności:
— przygotowanie projektów uchwał Rady Miejskiej;
— określenie sposobu wykonywania uchwał;
— gospodarowanie mieniem komunalnym;
— opracowanie projektu budżetu i jego wykonanie;
— prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej gminy;
— zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
— wykonywanie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, zleconych ustawami i wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej;
— ustalenie zakresu spraw gminy, jakie Prezydent może powierzyć Sekretarzowi gminy;
— wydawanie przepisów porządkowych w formie zarządzenia w przypdkach bezpośredniego zagrożenia interesu publicznego;
— przedkładnie wniosków o zwołanie sesji Rady Miejskiej;
— przedkładanie Radzie Miejskiej sprawozdań z działalności finansowej i merytorycznej okresowo lub na żądanie Rady Miejskiej;
— opracowanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego;
— opracowanie projektów przepisów gminnych;
— podejmowanie uchwał w sprawach zwykłego zarządu majątkiem gminy;
— decydowanie o wszczęciu i rezygnacji ze sporu sądowego oraz ustalanie ugody w sprawach cywilno-prawnych;
— zaciąganie zobowiązań do wysokości ustalonej przez Radę Miejską;

— współdziałanie w interesie gminy z instytucjami znajdującymi się na jej terenie;
— udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze gminy pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek;
— informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu oraz wykorzystaniu środków budżetowych;
— zatwierdzanie przetargów;

2. Po określeniu przez Zarząd Masta sposobu realizacji uchwały Rady Miejskiej Prezydent Miasta za pośrednictwem Sekretarza Miasta kieruje uchwałę do realizacji do odpowiednich branżowo Wydziałów i jednostek Urzędu Miejskiego.

3.1. Prezydent Miasta i jego zastępcy oraz Sekretarz Miasta i Skarbnik nadzorują pracę Wydziałów Urzędu Miejskiego zgodnie z przyjętym schematem organizacyjnym stanowiącym załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego.

3.2. Pozostali członkowie Zarządu Miasta realizują zadania, które zleca im Zarząd Miasta.

3.3. Zarząd Miasta składa Radzie Miejskiej na jej sesjach sprawozdania ze swojej pracy w okresach międzysesyjnych.

II. Tryb i organizacja pracy Zarządu Miasta

§ 3

1.1. Zarząd Miasta pracuje kolegialnie na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Zarządu Miasta.

1.2. Posiedzenia Zarządu Miasta odbywają się w poniedziałki. W przypadku konieczności Prezydent zwołuje posiedzenie w inny dzień tygodnia.

1.2. Decyzje Zarządu Miasta zapadają na posiedzeniach Zarządu przy udziale co najmniej 4 jego członków.

2. W posiedzeniach uczestniczą:
— Prezydent Miasta jako Przewodniczący Zarządu;
— Zastępcy Prezydenta Miasta
— pozostali członkowie Zarządu.

W posiedzeniach Zarządu uczestniczą Sekretarz Miasta, Skarbnik Miasta i zaproszeni goście — bez prawa głosowania.

3. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy jego Przewodniczący — Prezydent Miasta (w razie jego nieobecności Wiceprezydent Miasta), który otwiera posiedzenie stwierdzeniem obecności wymaganej liczby członków dla prawomocności podejmowanych decyzji, a następnie przedstawia proponowany porządek posiedzenia. Do porządku posiedzenia każdy z członków Zarządu, jak również Sekretarz Miasta oraz Skarbnik Miasta mogą zgłosić uzupełnienie. Do udziału w dyskusji mają prawo wszyscy uczestniczący w posiedzeniu Zarządu.

4. Sprawy należące do swoich kompetencji Zarząd Miasta rozstrzyga w formie uchwał, postanowień i decyzji podejmowanych zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego posiedzenia. Zarząd może wprowadzić zasadę bezwzględnej większości głosów w przypadku rozstrzygnięć w sprawach osobowych.

5. Uchwały Zarządu w sprawach stanowiących jego kompetencje przygotowują odpowiedni branżowo Naczelnicy Wydziałów. Naczelnik Wydziału na obowiązek przedstawić na posiedzeniu sprawę wymaganej decyzji Zarządu przygotowaną formalnie i merytorycznie.

Przygotowany przez Naczelnika projekt uchwały Zarządu winien być zaparafowany przez Radcę Prawnego.

6. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje każdemu członkowi Zarządu w trybie określonym w pkt. 5.

8. W razie osobistego zainteresowania członka Zarządu rozpatrywaną sprawą, członek ten wyłączany jest z udziału w rozstrzyganiu tej sprawy, a fakt ten odnotowuje się w protokole.

9. Tematykę posiedzeń Zarządu ustala w porozumieniu z Prezydentem Miasta Sekretarz Miasta, który również:
— przygotowuje materiały na psoeidzenie Zarządu;
— ustala kolejność tematów składających się na porządek obrad;
— zapewnia obecność w posiedzeniach osób spoza Zarządu, stosownie do potrzeb wynikających z tematyki posiedzenia;
— zapewnia prawidłową obsługę sekretarską Zarządu.

10.1. Projekty uchwał Rady Miejskiej opracowują dla Zarządu Miasta właściwi w sprawie Naczelnicy Wydziałów Urzędu Miejskiego.

10.2. Przed skierowaniem projektów uchwał pod obrady Zarządu Miasta projekt uchwały winien być zaparafowany pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego.

10.3. Po uzyskaniu akceptacji Zarządu Wydział Organizacyjny składa projekty uchwał wraz z pismem przewodnim Przewodniczącemu Rady Miejskiej za pośrednictwem Biura Rady Miejskiej, co najmniej na 14 dni przed planowanym terminem sesji.

10.4. Przewodniczący Rady Miejskiej kierując projekty uchwał przygotowane przez Zarząd do zaopiniowania przez Komisje Rady Miejskiej powiadamia za pośrednictwem Biura Rady Miejskiej Prezydenta Miasta o terminach posiedzeń tych Komisji. Prezydent Miasta zobowiązuje odpowiednich Naczelników Wydziałów lub ich pełnomocników do uczestnictwa w posiedzeniach Komisji dla zreferowania opiniowanego projektu uchwały.

11.1. Posiedzenia Zarządu Miasta są protokołowane.
Protokół powinien w szczególności zawierać:
— streszczenie wystąpień;
— treść wniosków poddanych pod głosowanie
— wyniki głosowania;
— stwierdzenie o podjęciu uchwał, decyzji, zarządzeń, wniosków.

11.2. Do protokołu dołącza się:
— porządek posiedzenia;
— listę obecności osób biorących udział w posiedzeniu;
— uchwały Zarządu;
— projekty uchwał przygotowane pod obrady sesji;
— zarządzenia wydane przez Zarząd;
— decyzje podjęte przez Zarząd.

11.3. Protokoły są numerowane i przechowywane zgodnie z Instrukcją kancelaryjną.

11.4. Protokół podpisuje prowadzący posiedzenie Przewodniczący Zarządu Miasta. W razie nieobecności Przewodniczącego Zarządu protokół podpisuje prowadzący z jego upoważnienia posiedzenie Wiceprezydent Miasta.

12.1. Uchwały Zarządu są oznaczone następująco: kolejny nr protokołu, kolejny nr uchwały, rok.

12.2. Uchwały Zarządu podpisuje Przewodniczący Zarządu, a wynik głosowania nad ich projektami jest odnotowywany w protokole Zarządu.

12.3. Uchwały Zarządu ewidencjonowane są w rejestrze prowadzonym przez Sekretarza Miasta.

12.4. Odpisy uchwał doręczane są za pośrednictwem Wydziału Organizacyjnego Naczelnikom i kierownikom jednostek organizacyjnych, którym powierzono wykonanie uchwał.

13.1. Nad sprawnym i rzetelnym prowadzeniem dokumentacji z prac Zarządu Miasta czuwa Sekretarz Miasta.

13.2. Sekretarz Miasta podpisuje wszelkie dokumenty wychodzące z Zarządu z wyłączeniem uchwał, zarządzeń i decyzji prawnie zastrzeżonych do kompetencji Prezydenta Miasta jako Przewodniczącego Zarządu.

ROZDZIAŁ I

Postaowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Urzędu, określa szczególną organizację oraz tryb pracy Urzędu Miasta w Siemianowicach Śląskich.
2. Regulamin Organizacyjny ustala:
   1) zasady kierowania Urzędem;
   2) organizację wewnętrzną Urzędu;
   3) zadania naczelników wydziałów;
   4) zasady opracowywania projektów aktów prawnych Zarządu i Prezydenta;
   5) zasady i tryb przyjmowania, ewidencjonowania oraz załatwiania skarg i wniosków;
   6) zasady realizacji interpelacji, wniosków, uwag posłów i senatorów oraz interpelacji i wniosków radnych;
   7) zasady ewidencji, realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych organów kontroli;
   8) zasady ogólne podpisywania dokumentów i korespondencji;
   9) organizację działalności kontrolnej;
   10) zakresy działania wydziałów Urzędu;
   11) postanowienia końcowe.
3. Ilekroć w Regulaminie Organizacyjnym jest mowa o:
   1) Mieście — należy przez to rozumieć Miasto Siemianowice Śląskie;
   2) Radzie — należy przez to rozumieć Radę Miejską w Siemianowicach Śląskich;
   3) Statucie — należy przez to rozumieć Statut Miasta Siemianowic Śląskich;
   4) Regulaminie — należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Siemianowicach Śląskich;
   5) Zarządzie — należy przez to rozumieć Zarząd Miasta Siemianowic Śląskich;
   6) Urzędzie — należy przez to rozumieć Urząd Miasta w Siemianowicach Śląskich;
   7) Prezydencie — należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Siemianowic Śląskich;
   8) Wiceprezydentach — należy przez to rozumieć zastępców Prezydenta Miasta Siemianowic Śląskich;
   9) Sekretarzu — należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Siemianowic Śląskich;
   10) Skarbniku — należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Siemianowic Śląskich;

§ 2

1. Urząd jest jednostką organizacyjną miasta powołaną do wykonywania przynależnych do zakresu działania Zarządu i Prezydenta zadań publicznych o znaczeniu lokalnym:
   1) własnych, wynikających z ustaw;
   2) zleconych, z zakresu administracji rządowej na mocy ustaw;
   3) przejętych w drodze porozumień zawartych z właściwymi organami administracji rządowej na podstawie upoważnienia Rady;
   4) innych wynikających z ustaw szczególnych, uchwał organów gminy, porozumień komunalnych.
2. Urząd działa na podstawie:
   1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. — O samorządzie terytorialnym (tekst jednolity Dz. U. Nr 13 poz. 74 z 1996 r. z późn. zmianami);
   2) ustawy z dnia 10 maja 1990 r. — Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 32, poz. 191 z późn. zmianami);
   3) ustawy z dnia 17 maja 1990 r. — o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz. U. Nr 34, poz. 198 z późn. zmianami);
   4) ustawy z dnia 24 listopada 1995 r. — O zmianie zakresu działania niektórych miast oraz o miejskich strefach usług publicznych (Dz. U. Nr 141, poz. 692 z późn. zmianami);
   5) Statutu Miasta;
   6) niniejszego Regulaminu;
   7) aktów wydawanych przez organy gminy;
   8) innych przepisów szczególnych.

ROZDZIAŁ II

Zasady kierowania Urzędem

§ 3

1. Urzędem kieruje Prezydent.
2. Do zadań i kompetencji Prezydenta należy w szczególności:
   1) kierowanie bieżącymi sprawami Miasta;
   2) reprezentowanie Miasta i Urzędu oraz prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących gminy;
   3) organizowanie i kierowanie pracą Zarządu;
   4) nadzorowanie realizacji budżetu Miasta;
   5) podejmowanie czynności należących do kompetencji Zarządu, w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego;
   6) kierowanie pracą Urzędu;
   7) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej Miasta;
   8) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady;
   9) udzielanie pełnomocnictw w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji;
   10) powoływanie rzecznika dyscyplinarnego;
   11) nawiązywanie, rozwiązywanie i dokonywanie zmian w stosunku pracy pracowników Urzędu zgodnie z przepisami prawa pracy i Statutem oraz wykonywanie innych uprawnień zwierzchnika służbowego w odniesieniu do pracowników Urzędu;
   12) występowanie do Rady z wnioskami w sprawie wyboru Wiceprezydentów i pozostałych członków Zarządu oraz wnioskami o ich odwołanie;
   13) przedstawianie Radzie wniosków o powołanie i odwołanie Skarbnika oraz Sekretarza;
   14) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników jednostek organizacyjnych Miasta, z wyłączeniem ich zatrudnienia i zwalniania, należących do kompetencji Zarządu;
   15) wydawanie decyzji indywidualnych w sprawach z zakresu administracji publicznej;
   16) podejmowanie decyzji dotyczących zwykłego zarządu mieniem Miasta w granicach upoważnienia udzielonego przez Zarząd;
   17) wydawanie zarządzeń wprowadzających w życie inne regulaminy dotyczące działalności Urzędu;
   18) niezwłoczne ogłoszenie budżetu Miasta i sprawozdań z jego wykonania;
   19) reagowanie na krytykę mediów przy współpracy merytorycznie odpowiedzialnych wydziałów i jednostek.

3. Prezydent może:
   1) upoważnić Wiceprezydentów lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji indywidualnych w sprawach z zakresu administracji publicznej;
   2) powierzyć Sekretarzowi określone kompetencje w zakresie pełnienia obowiązków Kierownika Urzędu;
   3) powierzyć sprawowanie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi miasta odrębnym zarządzeniem — Wiceprezydentom i członkom Zarządu, a w zakresie ustalonym przez Zarząd — Sekretarzowi;
   4) powierzyć prowadzenie w swoim imieniu spraw miasta Sekretarzowi w granicach ustalonych przez Zarząd.
4. Pod bezpośrednim nadzorem Prezydenta pozostają następujące Wydziały i Referaty Urzędu:
   1) Wydział Organizacyjny
   2) Wydział Spraw Obywatelskich
   3) Wydział Finansowy
   4) Biuro Rady Miejskiej
   5) Wydział Inwestycji Miejskich
   6) Wydział Ochrony Środowiska
   7) Urząd Stanu Cywilnego
   8) Miejski Inspektorat Obrony Cywilnej
   9) Biuro Obsługi Prawnej
   10) Referat Kadr
   11) Referat Informatyka Miejskiego
   12) Straż Miejska

§ 4

1. W czasie nieobecności Prezydenta jego obowiązki pełni upoważniony Wiceprezydent.
2. Szczegłowe zakresy zadań Wiceprezydentów ustala Prezydent w drodze zarządzenia.
3. Pod bezpośrednim nadzorem Wiceprezydenta WR pozostają następujące Wydziały i Referaty Urzędu:
   1) Wydział Gospodarki Komunalnej
   2) Wydział Gospodarki Gruntami
   3) Wydział Urbanistyki i Architektury
   4) Referat Przekształceń Własnościowych i Rozwoju
   5) Referat Ewidencji Gospodarczej
5. Pod bezpośrednim nadzorem Wiceprezydenta WP pozostają następujące Wydziały i Referaty Urzędu:
   1) Wydział Gospodarki Mieszkaniowej
   2) Wydział Kultury i Sportu
   3) Referat do spraw Zdrowia i Opieki Społecznej

Wiceprezydent na podstawie zarządzenia Prezydenta nadzoruje ponadto pracę następujących jednostek organizacyjnych z terenu miasta:
1) Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej
2) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
3) Zarząd Placówek Oświatowych i Żłobków
4) Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji
5) Miejski Ośrodek Kultury
6) Miejska Biblioteka Publiczna
7) Centrum Kultury
8) Muzeum Miejskie
9) Świetlica „Pod Jarzębiną"
10) Pływalnia Miejska
11) Żłobek Nr 2
12) Przedszkole Nr 2
13) Przedszkole Nr 6
14) Przedszkole Nr 7
15) Przedszkole Nr 9
16) Przedszkole Nr 10
17) Przedszkole Nr 11
18) Przedszkole Nr 12
19) Przedszkole Nr 15
20) Przedszkole Nr 16
21) Przedszkole Nr 17
22) Przedszkole Nr 18
23) Przedszkole Nr 19
24) Przedszkole Nr 20
25) Szkoła Podstawowa Nr 1
26) Szkoła Podstawowa Nr 2
27) Szkoła Podstawowa Nr 3
28) Szkoła Podstawowa Nr 4
29) Szkoła Podstawowa Nr 5
30) Szkoła Podstawowa Nr 6
31) Szkoła Podstawowa Nr 7
32) Szkoła Podstawowa Nr 8
33) Szkoła Podstawowa Nr 10
34) Szkoła Podstawowa Nr 11
35) Szkoła Podstawowa Nr 12
36) Szkoła Podstawowa Nr 13
37) Szkoła Podstawowa Nr 14
38) Szkoła Podstawowa Nr 15
39) Szkoła Podstawowa Nr 16
40) Szkoła Podstawowa Nr 20
41) Szkoła Podstawowa Nr 21
42) Szkoła Podstawowa Specjalna Nr 9
43) I Liceum Ogólnokształcące
44) Policealne Studium Ekonomiczne
45) II Liceum Ogólnokształcące
46) Zespół Szkół Techniczno-Usługowych
47) Zespół Szkół Zawodowych Nr 2
48) Liceum Medyczne
49) Młodzieżowy Dom Kultury

§ 5

1. Sekretarz Miasta zapewnia warunki prawidłowego funkcjonowania Urzędu.
2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
   1) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji w Urzędzie;
   2) nadzorowanie przestrzegania przepisów proceduralnych przy załatwianiu spraw w trybie postępowania administracyjnego i skargowego oraz interpelacji, wniosków i zapytań radnych;
   3) zapewnienie obsługi techniczno-biurowej Zarządu;
   4) przygotowanie tematyki posiedzeń Zarządu;
   5) zapewnienie terminowego i prawidłowego przygotowania przez wydziały materiałów na posiedzenia Zarządu i Sesje Rady;
   6) koordynacja wykonania zadań wynikających z aktów prawnych organów gminy i Prezydenta;
   7) opiniowanie statutów i regulaminów jednostek organizacyjnych Miasta, opiniowanie regulaminów wydziałów (równorzędnych jednostek organizacyjnych) Urzędu oraz prowadzenie ich zbioru;
   8) opracowywanie i aktualizowanie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu oraz innych aktów normujących porządek pracy w Urzędzie;
   9) organizacja i koordynacja prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów organów przedstawicielskich i referendum;
   10) nadzór nad gospodarką mieniem Urzędu i środkami budżetowymi przeznaczonymi na pokrycie kosztów jego funkcjonowania;

11) nadzór nad obsługą petentów i załatwianiem indywidualnych spraw mieszkańców;
12) prowadzenie spraw miasta powierzonych przez Prezydenta w zakresie ustalonym przez Zarząd.
3. Sekretarz nadzoruje i koordynuje pracę Wydziału Organizacyjnego.

§ 6

1. Skarbnik zapewnia prawidłową realizację budżetu Miasta.
2. Skarbnik nadzoruje i koordynuje wykonanie zadań finansowych przez jednostki organizacyjne miasta objęte budżetem.
3. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
1) opracowywanie projektu budżetu Miasta;
2) dokonywanie wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian;
3) sporządzanie okresowych analiz i zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu;
4) nadzór nad prawidłowym gospodarstwem środkami budżetowymi;
5) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem rachunkowości;
6) sprawowanie kontroli wewnętrznej-funkcjonalnej operacji gospodarczych Urzędu;
7) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości;
8) dokonywanie kontrasygnaty czynności prawnych, powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych oraz informowanie Rady i Regionalnej Izby Obrachunkowej o odmowie złożenia kontrasygnaty.
4. Skarbnik nadzoruje i koordynuje pracę Wydziału Finansowego.

ROZDZIAŁ III

Organizacja wewnętrzna Urzędu

§ 7

Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą wydziały i referaty oraz równorzędne jednostki organizacyjne o innej nazwie.

§ 8

1. W skład Urzędu wchodzą:

	symbole kancelaryjne
1) Wydział Organizacyjny	OR
2) Wydział Finansowy	FN
3) Wydział Spraw Obywatelskich	SO
4) Wydział Inwestycji Miejskich	IM
5) Wydział Ochrony Środowiska	OŚ
6) Wydział Gospodarki Gruntami	GG
7) Wydział Urbanistyki i Architektury	UA
8) Wydział Gospodarki Komunalnej	GK
9) Wydział Gospodarki Mieszkaniowej	GM
10) Wydział Kultury i Sportu	KS
11) Biuro Rady Miejskiej (Wydział)	RM
12) Straż Miejska (Wydział)	SM
13) Referat Przekształceń Własnościowych i Rozwoju	RG
14) Referat d/s Zdrowia i Opieki Społecznej	ZO
15) Referat Kadr	KA
16) Biuro Obsługi Prawnej (Referat)	BP
17) Urząd Stanu Cywilnego (Referat)	USC
18) Miejski Inspektorat Obrony Cywilnej (Referat)	MIOC
19) Referat Ewidencji Gospodarczej	EG
20) Referat Informatyka Miejskiego	INF

§ 9

1. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
1) Sekretarz Miasta
2) Skarbnik Miasta
3) Naczelnik Wydziału Organizacyjnego
4) Naczelnik Wydziału Finansowego
5) Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich
6) Naczelnik Wydziału Kultury i Sportu
7) Naczelnik Wydziału Inwestycji Miejskich
8) Naczelnik Wydziału Urbanistyki i Architektury
9) Naczelnik Wydziału Gospodarki Gruntami
10) Naczelnik Wydziału Gospodarki Komunalnej
11) Naczelnik Wydziału Gospodarki Mieszkaniowej
12) Naczelnik Wydziału Ochrony Środowiska
13) Naczelnik Biura Rady Miejskiej
14) Kierownik Referatu Kadr
15) Kierownik Referatu Przekształceń Własnościwych i Rozwoju
16) Kierownik Referatu Ewidencji Gospodarczej
17) Kierownik Referatu d/s Zdrowia i Opieki Społecznej
18) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
19) Kierownik Referatu Informatyka Miejskiego
19) Szef Miejskiego Inspektoratu Obrony Cywilnej
20) Komendant Straży Miejskiej
2. Biurem Obsługi Prawnej kieruje wyznaczony przez Prezydenta koordynator.
3. Pracownicy Urzędu zajmujący wykazane poniżej stanowiska mogą używać tytułów:
1) Naczelnik Wydziału Urbanistyki i Architektury — Architekt Miejski
2) pracownik uprawniony do wydawania opinii plastycznych — Plastyk Miejski
3) pracownik uprawniony do wydawania opinii dotyczących zabytków — Miejski Konserwator Zabytków.
4. Obok wymienionych stanowisk kierowniczych mogą być tworzone stanowiska zastępców.
5. W wydziałach, w których nie utworzono stanowisk zastępców naczelnika, w czasie nieobecności naczelnika, jego obowiązki pełni pracownik wydziału wyznaczony przez Prezydenta, na pisemny wniosek naczelnika.

§ 10

W celu zapewnienia realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla miasta Prezydent może na czas określony ustanowić Pełnomocnika działającego w jego imieniu, w zakresie oznaczonym w pełnomocnictwie.

§ 11

1. Dla zapewnienia racjonalnej organizacji pracy oraz pełnienia wymogów sprawnego działania Urzędu, można tworzyć w wydziałach referaty i samodzielne stanowiska pracy.
2. Wewnętrzną organizację wydziałów, podział zadań pomiędzy naczelnikiem a zastępcą oraz podział zadań na poszczególne komórki organizacyjne i stanowiska pracy określa Regulamin Organizacyjny Wydziału uzgodniony z Sekretarzem i zatwierdzany przez Prezydenta.

3. Szczegółowe zakresy czynności pracowników wydziału określa naczelnik. Naczelnik jest odpowiedzialny za ich bieżącą aktualizację.

ROZDZIAŁ IV

Zadania naczelników wydziałów

§ 12

1. Naczelnicy podlegają służbowo Prezydentowi. Swoje zadania realizują pod kierunkiem Wiceprezydentów, Sekretarza i Skarbnika, stosownie do dokonanego podziału obowiązków i kompetencji pomiędzy Prezydentem a Wiceprezydentami, Sekretarzem i Skarbnikiem.
2. Naczelnicy, każdy w ustalonym zakresie, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Zarządu oraz Prezydenta.
3. Naczelnicy organizują pracę wydziałów, koordynują ich działalność z działalnością innych wydziałów oraz sprawują bezpośredni nadzór nad całokształtem pracy kierowanych przez siebie jednostek i są przełożonymi podległych im pracowników.
4. Do zadań naczelników należy w szczególności:
   1) zapewnienie prawidłowego, sprawnego i terminowego wykonania zadań wydziału;
   2) załatwianie spraw z zakresu administracji publicznej;
   3) gospodarowanie przyznanymi środkami budżetowymi i mieniem, zgodnie z uchwałami podjętymi przez Radę lub Zarząd;
   4) opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu w części dotyczącej zadań wydziału oraz sprawozdań z wykonania budżetu;
   5) właściwe przygotowywanie projektów aktów prawnych Rady, Zarządu, Prezydenta oraz materiałów przedkładanych tym organom;
   6) zapewnienie sprawnej, praworządnej i kompetentnej obsługi interesantów;
   7) przyjmowanie interesantów w ramach skarg, ich rozpatrywanie oraz analizowanie i eliminowanie źródeł oraz przyczyn ich powstawania;
   8) rozpatrywanie wniosków obywateli, wniosków i interpelacji oraz zapytań radnych, posłów i senatorów w sprawach należących do właściwości wydziału, przygotowywanie projektów odpowiedzi w powyższych sprawach;
   9) zapewnienie właściwych warunków pracy podległym zespołom pracowników oraz nadzór nad przestrzeganiem przez nich postanowień Regulaminu Pracy Urzędu, przepisów bhp i p.poż. oraz dotyczących tajemnicy państwowej, służbowej i skarbowej;
   10) usprawnianie organizacji, metod i form pracy wydziału, ze szczególnym uwzględnieniem uproszczenia procedur załatwiania spraw oraz pracy biurowej;
   11) współdziałanie z Miejskim Inspektoratem Obrony Cywilnej w zakresie:
      — opracowywania i aktualizowania regulaminu organizacyjnego Urzędu na czas „W" oraz wykazów pracowników i planów realizacji zadań w różnych stopniach gotowości obronnej;
      — opracowywania i aktualizacji planów obrony cywilnej, miejskiego programu mobilizacji gospodarki;
      — szkoleń oraz realizacji innych zadań z zakresu obrony cywilnej i obronności;
   12) współdziałanie z Wydziałem Inwestycji Miejskich w zakresie programowania i realizacji inwestycji związanych z zakresem działania wydziału;
   13) współdziałanie z Referatem Przekształceń Własnościowych i Rozwoju w zakresie opracowywania kierunków strategii miasta oraz programów jej realizacji;
   14) współdziałanie z instytucjami naukowymi i badawczymi, stowarzyszeniami, środowiskami twórców, organizacjami społecznymi i związkami zawodowymi;
   15) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi miasta;
   16) współdziałanie z organami rządowej administracji ogólnej i specjalnej.
6. Naczelnicy merytorycznych wydziałów zapewniają w razie potrzeby obsługę sekretarsko-biurową Prezydentowi, Wiceprezydentom, Sekretarzowi i Skarbnikowi.

ROZDZIAŁ V

Zasady opracowywania aktów prawnych Rady, Zarządu i Prezydenta

§ 13

1. Rada stanowi przepisy gminne oraz podejmuje inne należące do jej właściwości rozstrzygnięcia w formie uchwały.
2. Zarząd na podstawie upoważnień ustawowych podejmuje:
   1) uchwały;
   2) zarządzenia — będące przepisami porządkowymi w sprawach nie cierpiących zwłoki, ze względu na ochronę życia i zdrowia ludzi oraz zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego — podlegające zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady;
   3) decyzje i postanowienia — w rozumieniu przepisów postępowania administracyjnego;
3. Prezydent wydaje:
   1) zarządzenia — wydawane na podstawie delegacji zawartych w aktach prawnych;
   2) postanowienia — wykonawcze w odniesieniu do uchwał Rady, w celu zapewnienia wykonania zadań w nich określonych;
   3) pisma okólne — o charakterze instrukcyjnym, regulujące tryb pracy Urzędu;
   4) decyzje i postanowienia — w rozumieniu przepisów postępowania administracyjnego;
   5) decyzje o charakterze ogólnym.
4. Uchwały i zarządzenia powinny zawierać:
   1) oznaczenie organu i numer kolejny w danym roku kalendarzowym;
   2) datę podjęcia: dzień, miesiąc, rok;
   3) określenie zakresu przedmiotowego podlegającego regulacji prawnej;
   4) wskazanie podstawy prawnej;
   5) treść regulowanych zagadnień;
   6) wskazanie podmiotów odpowiedzialnych za realizację i termin realizacji;
   7) przepisy końcowe, obejmujące datę wejścia w życie aktu prawnego (z ewentualnym wskazaniem daty mocy obowiązywania oraz wskazaniem przepisów lub aktów ulegających uchyleniu).

§ 14

1. Projekty aktów prawnych przygotowują właściwe pod względem merytorycznym Wydziały, Referaty i jednostki organizacyjne.

2. Jeżeli przygotowanie projektu uchwały Rady wymaga udziału dwu lub większej liczby Wydziałów — Prezydent wyznacza Wydział koordynujący prace oraz nadający dokumentowi ostateczny kształt.
3. Projekty uchwał Rady wymagają uzasadnienia.
4. Zaparafowane projekty uchwał Naczelnik danego Wydziału lub Kierownik Referatu przekazuje do Biura Obsługi Prawnej celem zaopiniowania pod względem formalnoprawnym. W przypadku stwierdzenia uchybień formalnych Biuro Obsługi Prawnej zwraca dokumenty projektodawcy w celu usunięcia wad.
Poprawione projekty podlegają ponownemu opiniowaniu.
5. Prawidłowo sporządzone projekty aktów prawnych Rady — zaopiniowane w Biurze Obsługi Prawnej, przedkładane są pod obrady Zarządu, który po akceptacji podejmuje decyzję o przekazaniu ich Radzie Miejskiej. W uzasadnionych przypadkach Zarząd zasięga uprzedniej opinii właściwej komisji Rady.

ROZDZIAŁ VI

Zasady i tryb przyjmowania, ewidencjonowania oraz załatwiania skarg i wniosków

§ 15

1. Skargi i wnioski wpływające do Urzędu rozpatrują i załatwiają:
   1) Rada — w sprawach dotyczących Zarządu;
   2) Zarząd — w sprawach dotyczących działalności członków Zarządu;
   3) Prezydent lub wyznaczony Wiceprezydent — w sprawach objętych zakresem działania Miasta;
   4) Prezydent — w sprawach skarg pracowników Urzędu.
2. Interesantów w sprawach skarg i wniosków przyjmują:
   1) Prezydent we wtorki od godz. 9.00—11.00
   2) Wiceprezydenci: w czwartki od godz. 9.00—11.00
   3) Pracownicy Urzędu — codziennie w godzinach pracy.
3. Informacja o terminach przyjmowania skarg i interwencji winna być wywieszona w widocznym miejscu w siedzibie Urzędu.
4. Obsługę interesantów przyjmowanych w sprawach skarg i wniosków przez Prezydenta i Wiceprezydentów prowadzi Wydział Organizacyjny.
5. Kwalifikacji wpływających spraw na skargi i wnioski dokonuje Prezydent Miasta.

§ 16

1. Skargi i wnioski wniesione do Urzędu:
   1) ustnie do protokołu;
   2) w formie pisemnej;
   podlegają rejestracji w centralnym rejestrze skarg i wniosków, prowadzonym w Wydziale Organizacyjnym.
2. Skargi i wnioski ustnie do protokołu przyjmuje się sporządzając protokół przyjęcia, w którym odnotowuje się ich treść.
3. Po zarejestrowaniu skargi (wniosku) w centralnym rejestrze przekazuje się ją do załatwienia do wydziału właściwego ze względu na przedmiot sprawy.
4. Jeżeli skarga (wniosek) dotyczy spraw wchodzących w zakres działania kilku jednostek organizacyjnych — Naczelnik Wydziału Organizacyjnego wyznacza jednostkę koordynującą zbadanie oraz załatwienie sprawy.
5. W wydziałach prowadzone są rejestry skarg (wniosków) tam załatwianych — wg wzoru określonego przez Prezydenta.
6. Naczelnicy mają obowiązek natychmiastowego zgłoszenia do Wydziału Organizacyjnego skarg i wniosków, które wpłynęły do Urzędu z pominięciem tego wydziału, w celu zarejestrowania ich w centralnym rejestrze.
7. Naczelnicy są ponadto zobowiązani do:
   1) zapewnienia prawidłowej organizacji przyjmowania, ewidencjonowania oraz załatwiania skarg i wniosków;
   2) terminowego ich rozpatrywania i załatwiania;
   3) wykorzystywania materiałów zawartych w skargach i wnioskach do usprawnienia i poprawy jakości pracy oraz podejmowania środków zmierzających do likwidowania nieprawidłowości będących przyczyną skarg.

§ 17

1. Załatwianie skargi i wniosku powinno być poprzedzone rozpatrzeniem wszystkich okoliczności sprawy.
2. Wydział Organizacyjny stosownie do dyspozycji Prezydenta, Wiceprezydentów, zleca właściwym jednostkom przygotowanie dokumentacji i projektu odpowiedzi na skargę (wniosek).
3. Odpowiedzi na skargi i wnioski winny być udzielone w formie pisemnej, zawierać wyczerpującą informację rozpatrzenia sprawy, dokonanych rozstrzygnięciach, ustosunkowywać się do wszystkich zarzutów oraz informować o podjętych środkach zaradczych.
4. Odpowiedzi na skargi i wnioski z parafą naczelnika lub kierownika podpisuje Prezydent.
5. Kopię odpowiedzi naczelnik winien przekazać do Wydziału Organizacyjnego.

ROZDZIAŁ VII

Zasady realizacji interpelacji, wniosków i uwag posłów i senatorów oraz interpelacji i wniosków radnych

§ 18

1. Kierowane do Zarządu i Prezydenta interpelacje, wnioski, uwagi posłów, senatorów oraz interpelacje, wnioski i zapytania radnych — są ewidencjonowane przez Wydział Organizacyjny.
2. Wniesione i zaewidencjonowane: interwencje, wnioski, uwagi posłów i senatorów oraz interpelacje, wnioski i zapytania radnych — przekazywane są przez Wydział Organizacyjny zgodnie z deklaracją Prezydenta właściwym rzeczowo wydziałom celem realizacji z jednoczesnym określeniem terminu ich załatwienia.
3. Wnioski i interpelacje skierowane do wydziałów z pominięciem Wydziału Organizacyjnego — naczelnicy są obowiązani przekazać do zarejestrowania w rejestrze prowadzonym przez ten wydział.
4. Naczelnicy są obowiązani przygotować wyczerpującą odpowiedź, którą przedkładają do podpisu Prezydentowi, po uzyskaniu aprobaty nadzorującego Wiceprezydenta — z zachowaniem obowiązujących, wskazanych przepisami terminów.
5. Na interpelacje (sesyjne oraz międzysesyjne), zapytania i wnioski Komisji tut. Rady udziela się odpowiedzi pisemnej w terminie 21 dni od dnia ich zarejestrowania w Wydziale Organizacyjnym.

ROZDZIAŁ VIII

Zasady przeprowadzania kontroli wewnętrznej

§ 19

1. Do przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Urzędzie tworzy się samodzielne stanowisko, podległe bezpośrednio Prezydentowi Miasta, a organizacyjnie Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego.
2. Prezydent sprawuje ogólny nadzór nad skutecznością działania systemu kontroli wewnętrznej.
Kontrola będzie wykonywana na podstawie pisemnego polecenia Prezydenta określającego czas, zakres i miejsce wykonania kontroli.
Do osobistej decyzji Prezydenta należy tryb i sposób wykorzystania ustaleń kontroli wewnętrznej.
3. Celem kontroli wewnętrznej jest badanie prawidłowości realizacji zadań i efektywności działania Urzędu i jego jednostek organizacyjnych.
W szczególności do zadań kontroli wewnętrznej należy:
a) badanie zgodności kontrolowanego postępowania z obowiązującymi przepisami prawa;
b) badanie efektywności działania i realizacji zadań wynikających z planu rozwoju i budżetu gminy;
c) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie;
d) wskazywanie sposobów i środków umożliwiających likwidację stwierdzonych nieprawidłowości;
e) zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności Urzędu, inicjowanie kierunków prawidłowego działania;
f) sprawdzanie stanu składników majątkowych, zapewnienie ich należytej ochrony;
g) udzielanie w toku kontroli instruktażu w zakresie obowiązujących przepisów, zasad i trybu postępowania w badanym zakresie.
4. Kontrola przeprowadzania na podstawie polecenia i upoważnienia Prezydenta może dotyczyć całości spraw prowadzonych przez daną osobę, referat, wydział lub jednostkę organizacyjną, względnie dotyczyć określonych spraw, a także jednej sprawy.
5. Ustala się następujące rodzaje kontroli wewnętrznej:
a) wstępną, obejmującą badanie zamierzonych dyspozycji i czynności przed ich dokonaniem oraz projektów umów, porozumień i innych dokumentów, powodujących powstanie zobowiązań;
b) bieżącą, obejmującą czynności i operacje w toku wykonywania oraz prawidłowość zabezpieczenia składników majątkowych;
c) następną, obejmującą badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.
6. Z kontroli bieżącej i następnej kontrolujący sporządza protokół lub inny dokument (notatkę służbową).
W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku wykonywania kontroli wstępnej kontrolujący:
— zwraca bezzwłocznie nieprawidłowo sporządzone dokumenty z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień;
— odmawia podpisu dokumentów nierzetelnie sporządzonych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z przepisami;
— w razie ujawnienia nieprawidłowości kontrolujący obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie Prezydenta oraz zabezpieczyć dokumenty i przedmioty stanowiące dowód tych nieprawidłowości.
7. Protokół (sprawozdanie) z kontroli powinno zawierać:
a) nazwę stanowiska lub jednostki kontrolowanej;
b) imię, nazwisko, stanowisko kontrolującego;
c) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli;
d) określenie przedmiotu kontroli;
e) ustalenia kontroli;
f) wyszczególnienie załączników;
g) miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz podpisy: kontrolującego i kontrolowanego.
8. Na podstawie protokołu lub sprawozdania z kontroli kontrolujący opracowuje projekt wystąpienia pokontrolnego, które powinno zawierać:
a) opis stwierdzonych nieprawidłowości;
b) zalecenia;
c) termin wykonania zaleceń i powiadomienia o sposobie ich realizacji.
9. Wystąpienie pokontrolne, akceptowane przez Prezydenta kierowane jest do kontrolowanej osoby, referatu, wydziału bądź jednostki organizacyjnej.
10. Kontrole są jawne. Oznacza to, że kontrolowana osoba, referat, wydział bądź jednostka organizacyjna, są uprzedzone o dacie i temacie kontroli ustnie lub pisemnie.

ROZDZIAŁ IX

Zasady ewidencji, realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych organów kontroli

§ 20

1. Wystąpienia pokontrolne Najwyższej Izby Kontroli, Wojewody, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Komisji Rewizyjnej Rady oraz innych organów kontroli skierowane do Zarządu i Prezydenta — ewidencjonuje Wydział Organizacyjny.
2. Zaewidencjonowane wystąpienia pokontrolne Wydział Organizacyjny przekazuje do realizacji naczelnikom lub dyrektorom miejskich jednostek organizacyjnych zgodnie z dekretację Prezydenta.
3. Naczelnicy i dyrektorzy miejskich jednostek organizacyjnych, którym przekazane zostały wystąpienia pokontrolne — przygotowują propozycje ich realizacji, które akceptuje nadzorujący Wiceprezydent.
4. Ostateczną wersję odpowiedzi na wystąpienie pokontrolne przedkłada się do podpisu Prezydentowi.
5. Kopie udzielonych odpowiedzi na wystąpienie organów kontroli skierowanych do Prezydenta przekazuje się do Wydziału Organizacyjnego.
6. Wydział Organizacyjny prowadzi Książkę Kontroli Zewnętrznych.

ROZDZIAŁ X

Zasady organizacji narad i odpraw

§ 21

1. Z upoważnienia Prezydenta, Wiceprezydenci, Sekretarz i Skarbnik mogą organizować okresowe narady z udziałem:
1) przedstawicieli organów administracji rządowej ogólnej i specjalnej;
2) dyrektorów miejskich jednostek organizacyjnych;
3) naczelników;
4) pracowników Urzędu.

2. Przedmiotem narad, o których mowa w ust. 1 może być w szczególności:
   1) uzgadnianie współdziałania organów administracji samorządowej z organami rządowej administracji ogólnej i specjalnej;
   2) przekazywanie informacji o podejmowanych ważniejszych zadaniach i kierunkach działania;
   3) przekazywanie do realizacji ustaleń organów Miasta;
   4) przekazywanie informacji i zadań pomiędzy wydziałami Urzędu;
   5) ustalanie zasad realizacji zadań;
   6) doskonalenie organizacji i funkcjonowania Urzędu.
3. Narady z pracownikami wydziałów organizują naczelnicy w miarę potrzeb.
4. Organizację narad oraz ich obsługę techniczno-biurową zapewnia merytorycznie odpowiedzialny wydział.
5. Organizator narady jest obowiązany za pośrednictwem Sekretarza przedstawić Prezydentowi informację o realizacji przyjętych ustaleń z narad.

ROZDZIAŁ XI

Zasady ogólne podpisywania dokumentów i korespondencji Urzędu

§ 22

1. Uchwały Zarządu podpisuje Przewodniczący Zarządu lub wyznaczony przez niego Wiceprezydent.
2. Umowy oraz inne dokumenty zawierające oświadczenia woli w imieniu Miasta w zakresie zarządu mieniem — podpisują:
   1) dwaj członkowie Zarządu;
   2) jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd (pełnomocnik);
   3) Zarząd Miasta może udzielić Prezydentowi upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności miasta.
3. Umowy oraz inne dokumenty określone w ust. 2, które mogą spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, wymagają kontrasygnaty Skarbnika.
4. Odpowiedź na wnioski, uwagi posłów i senatorów oraz interpelacje, wnioski i zapytania radnych — podpisuje Prezydent.
5. Do podpisu Prezydenta zastrzega się ponadto następujące pisma i dokumenty.
   1) zarządzenia, decyzje o charakterze ogólnym, pisma okólne;
   2) uzasadnienia projektów uchwał, przygotowywanych z inicjatywy Zarządu;
   3) wystąpienia do naczelnych organów władzy państwowej oraz naczelnych i centralnych organów administracji;
   4) wystąpienia kierowane do Najwyższej Izby Kontroli, Wojewody, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Państwowej Inspekcji Pracy, Izby Skarbowej, Kierownika Urzędu Rejonowego, innych instytucji kontroli państwowej w związku z prowadzonymi przez nie postępowaniami;
   5) związane ze współpracą z zagranicznymi miastami i instytucjami;
   6) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i regionalnych;
   7) skierowanie do przedstawicielstw dyplomatycznych;
   8) skierowane do prezydentów i burmistrzów miast, wójtów, związków gmin;
   9) pisma zastrzeżone do podpisu Prezydenta na podstawie odrębnych przepisów prawa.
6. Prezydent podpisuje również:
   1) pisma i dokumenty w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników samorządowych oraz dyrektorów jednostek organizacyjnych miasta;
   2) pisma okolicznościowe, listy gratulacyjne;
   3) upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, pełnomocnictwo do działania.
7. Na podstawie indywidualnych upoważnień Prezydenta dokumenty i pisma podpisują:
   1) Wiceprezydenci, Sekretarz i Skarbnik — w sprawach przez nich nadzorowanych, zgodnie z ustalonym podziałem zadań;
   2) naczelnicy w sprawach należących do ich zakresu działania
8. Zastępcy naczelników oraz inni pracownicy mogą podpisywać dokumenty i pisma w sprawach wynikających z ustalonego zakresu obowiązków, na podstawie indywidualnego upoważnienia Prezydenta.
9. Dokumenty przedkładane do podpisu Prezydentowi, Wiceprezydentom, Sekretarzowi i Skarbnikowi, muszą być parafowane na jednej z kopii przez osobę sporządzającą, naczelnika wydziału oraz — w uzasadnionych przypadkach — przez radcę prawnego jako nie budzące zastrzeżeń pod względem prawnym (umowy, porozumienia).
10. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa Instrukcja Obiegu Dokumentów Księgowych — opracowana przez Skarbnika.
11. Obieg, rejestracja, znakowanie, używanie pieczęci urzędowych, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w zarządzeniu Nr 40 Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 lipca 1990 r. w sprawie wykonywania czynności kancelaryjnych w urzędach gminy, związków komunalnych i sejmików samorządowych.

ROZDZIAŁ XII

Obieg dokumentów w Urzędzie

§ 23

Obieg dokumentów w Urzędzie odbywa się na zasadach określonych instrukcją kancelaryjną, a ponadto:
1. Korespondencja wpływająca do Urzędu:
   a) Korespondencja wpływająca do Urzędu jest niezwłocznie rejestrowana w kancelarii Wydziału Organizacyjnego.
      Oznacza to:
      — nadanie korespondencji pieczęci i daty wpływu na piśmie lub kopercie (w przypadku koperty nie podlegającej otwarciu),
      — wpisanie do rejestru pism pod kolejnym numerem i naniesienie tego numeru do pieczęci wpływu korespondencji,
      — wpisanie do rejestru oznaczeń literowych (symboli) adresata w Urzędzie, jeżeli w korespondencji podany jest ten symbol i korespondencja dotyczy sprawy przez niego prowadzonej.
   b) Korespondencja, która wymaga dyspozycji Prezydenta Miasta, zostaje skierowana do adresata po zwrocie od Prezydenta.
      Sekretariat Prezydenta jest odpowiedzialny za uzupełnienie rejestru symbolami adresata i kierowanie każdej korespondencji do właściwego adresata. Sekretariat Prezydenta jest odpowiedzialny za odbiór korespondencji od Prezydenta.

c) Korespondencja kierowana do Rady Miejskiej przyjmowana jest do rejestru ogólnego kancelarii i kierownika do Biura Rady.
d) Korespondencja zawierająca jedynie imię i nazwisko bez opatrzenia jej pieczęcią nadawcy winna być traktowana jako prywatna i nie podlega rejestracji. Jeżeli okaże się, że korespondencja ta nie miała charakteru prywatnego, adresat niezwłocznie przedkłada ją do zarejestrowania i opatrzenia właściwą pieczęcią i numerem rejestru.

2. Korespondencja wysyłana.
a) Korespondencja związana z prowadzonym postępowaniem administracyjnym lub sądowym wysyłana jest listami poleconymi.
b) Wydziały i referaty wysyłają korespondencję za pośrednictwem kancelarii.

3. Zasady ogólne.
a) W korespondencji obowiązują oznaczenia podane w schemacie graficznym.
b) Pisma Prezydenta i Wiceprezydentów nie będące zarządzeniami i decyzjami Prezydenta rejestrowane są w poszczególnych wydziałach i referatach, w których zostały przygotowane.
c) Zasady stosowania urzędowych blankietów korespondencyjnych, pieczątek nagłówkowych, okrągłych pieczęci urzędowych z godłem oraz tryb podpisywania, pieczętowania i rejestrowania dokumentów o korespondencji szczegółowo reguluje instrukcja kancelaryjna.
d) Obieg korespondencji objętej klauzulą tajności regulują odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ XIII

Zakresy działania wydziałów

§ 24

Do wspólnych zadań wydziałów należy w szczególności:
1) inicjowanie rozwoju społeczno-gospodarczego miasta;
2) zapewnianie właściwej i terminowej realizacji zadań;
3) współdziałanie z organami administracji rządowej ogólnej i specjalnej;
4) rozpatrywanie skarg, wniosków i interpelacji według właściwości;
5) opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie prowadzonych spraw;
6) przygotowywanie okresowych ocen, analiz i sprawozdań wynikających z obowiązujących przepisów;
7) organizowanie wykonania zadań wynikających z uchwał Rady i aktów prawnych;
8) współuczestniczenie w opracowywaniu projektu budżetu miasta poprzez planowanie potrzeb rzeczowych i finansowych w zakresie prowadzonych zagadnień;
9) przygotowywanie materiałów problemowych dla potrzeb Rady i Zarządu, w tym projektów uchwał;
10) współpraca z jednostkami organizacyjnymi miasta;
11) bieżąca współpraca między wydziałami w zakresie przekazywania informacji, dokonywania uzgodnień, wydawania opinii;
12) przyjmowanie interesantów, udzielanie im informacji o prowadzonym postępowaniu oraz innych informacji i wyjaśnień zgodnie ze zgłoszonymi potrzebami, a także rozstrzyganie w ich indywidualnych sprawach.

§ 25

WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY

Do podstawowego zakresu działania wydziału należy:
1) zapewnienie prawidłowej organizacji i funkcjonowania Urzędu;
2) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków. Koordynowanie i kontrola rozpatrywania skarg, wniosków, listów, interpelacji i wniosków posłów, senatorów, radnych;
3) prowadzenie i organizacja spraw związanych z przyjmowaniem oraz załatwianiem skarg i wniosków przez Prezydenta, Wiceprezydentów;
4) obsługa Sekretariatów Prezydenta i Wiceprezydentów;
5) rejestracja pieczęci i pieczątek Urzędu;
6) prowadzenie spraw związanych z przynależnością miasta do związków komunalnych, stowarzyszeń, fundacji;
7) przygotowywanie i ewidencjonowanie upoważnień i pełnomocnictw;
8) prowadzenie rejestru umów i porozumień zawieranych przez miasto z innymi organami;
9) zapewnienia prawidłowej obsługi obywateli przez Urząd;
10) współudział w organizowaniu referendum i wyborów:
a) do Sejmu, Senatu RP i Prezydnta RP;
b) do Rady
11) obsługa techniczna i organizacyjna posiedzeń Zarządu;
12) przekazywanie aktów prawnych, poleceń, zaleceń i decyzji Zarządu odpowiednim jednostkom oraz kontrola ich realizacji;
13) realizacja zadań związanych z funkcjami reprezentacyjnymi Prezydenta i Zarządu oraz organizowanie narad, kontaktów i współdziałania, a zwłaszcza organizowanie kontaktów Prezydenta z organizacjami społecznymi, związkami zawodowymi, samorządami pracowniczymi i załogami zakładów pracy;
14) koordynacja działalności związanej ze współpracą Prezydenta z zagranicą i prowadzenie korespondencji z zagranicą;
15) współpraca z miastami bliźniaczymi;
16) współpraca z reprezentantem interesów załogi w zakresie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
17) prowadzenie ewidencji przepisów gminnych oraz zbioru przepisów ogólnie obowiązujących;
18) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym w postępowaniu o zwolnienie od kosztów sądowych osób fizycznych;
19) organizacja i koordynacja praktyk studentów i uczniów;
20) prowadzenie kancelarii, archiwum, centrali telefonicznej oraz łączności w budynkach Urzędu;
21) prenumerata i rozdzielnictwo aktów prawnych i prasy;
22) planowanie i realizacja inwestycji i remontów w budynkach Urzędu;
23) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym oraz usługami kserograficznymi;
24) prowadzenie ewidencji majątku trwałego, środków trwałych i nietrwałych Urzędu;
25) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości, zabezpieczenie mienia i ochrona budynków Urzędu;
26) prowadzenie spraw związanych z gospodarką transportową w Urzędzie, weryfikacja kart drogowych;
27) opracowanie harmonogramu i tematyki kontroli wewnętrznej oraz prowadzenia rejestru kontroli;
28) sporządzanie dokumentacji pokontrolnej;
29) opracowywanie okresowych informacji dla Prezydenta o wynikach prowadzonych rekontroli.

§ 26

WYDZIAŁ SPRAW OBYWATELSKICH

Do zadań Wydziału należy:

1) przyjmowanie zawiadomień o zgromadzeniach i wydawanie decyzji odmownych;
2) przyjmowanie zawiadomień o zbiórkach ulicznych;
3) prowadzenie korespondencji z konsulatami;
4) prowadzenie spraw związanych z rejestracją przedpoborowych;
5) przygotowanie poboru i jego przeprowadzenie;
6) orzekanie o konieczności sprawowania przez żołnierzy oraz osoby spełniające zastępczo obowiązek służby wojskowej bezpośredniej opieki nad członkami rodziny, prowadzenie gospodarstwa rolnego oraz o uznaniu ich za jedynych żywicieli rodzin;
7) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość;
8) prowadzenie ewidencji ludności;
9) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania;
10) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem, wymianą i odbiorem paszportów;
11) prowadzenie kancelarii tajnej;
12) nadzór i koordynacja ochrony tajemnicy państwowej w Urzędzie Miasta;
13) przyjmowanie oświadczeń o wyborze obywatelstwa obcego dla dziecka z rodziców posiadających różne obywatelstwa;
14) przyjmowanie oświadczeń o wyrażeniu zgody na nabycie lub zmianę przez dzieci obywatelstwa polskiego;
15) dokonywanie rejestracji pojazdów, wydawanie dowodów rejestracyjnych lub dokumentów czasowo dopuszczających pojazd do ruchu oraz tablic rejestracyjnych;
16) przyjmowanie od właściciela pojazdu zawiadomień o nabyciu lub zbyciu pojazdu, dokonaniu istotnych zmian konstrukcyjnych w pojeździe, jego zniszczeniu (kasacji) bądź o zmianie swego adresu (siedziby);
17) wycofywanie z ruchu pojazdów;
18) zatrzymywanie i zwracanie dowodów rejesracyjnych lub odpowiadających im dokumentów;
19) powoływanie komisji do spraw znajomości topografii;
20) stwierdzenie posiadania kwalifikacji oraz wydawanie świadectw kwalifikacji;
21) wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami;
22) przyjmowanie od kierowców zawiadomień i dokonywanie wpisów w prawach jazdy o zmianie miejsca zamieszkania oraz o zgubieniu prawa jazdy i wydawanie wtórników prawa jazdy;
23) zatrzymywanie i zwracanie oraz cofanie i przywracanie uprawnień do kierowania pojazdami silnikowymi i tramwajowymi;
24) zatrzymywanie i zwracanie oraz cofanie i przywracanie uprawnień do kierowania rowerami, motorowerami i pojazdami zaprzęgowymi;
25) rejestracja sprzętu pływającego;

W zakresie swojego działania Wydział współpracuje z:

1) właściwymi organami administracji rządowej;
2) Komendą Rejonową Policji w sprawach ewidencji ludności i dowodów osobistych;
3) Wojskową Komendą Uzupełnień w sprawach rejestracji przedpoborowych i poboru;
4) Rządowym Centrum Informatycznym PESEL w zakresie ewidencji ludności.

§ 27

WYDZIAŁ FINANSOWY

Do podstawowych zadań Wydziału należą sprawy związane z gospodarką finansowo-budżetową miasta, Urzędu jako jednostki budżetowej, wymiar i pobór podatków i opłat lokalnych oraz egzekucja należności z tytułu podatków i opłat, a w szczególności:

1) opracowywanie projektów rocznych budżetu miasta, podziału wg dysponentów i układu wykonawczego budżetu;
2) opracowanie okresowych informacji oraz sprawozdawczości z przebiegu wykonania budżetu, sprawozdań z realizacji budżetu gminy oraz sporządzanie analiz, ankiet i innych opracowań;
3) opracowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu, dotyczących zmian budżetowych;
4) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej budżetu Miasta i Urzędu;
5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi na rachunku podstawowym gminy, z zachowaniem zasad równowagi budżetowej;
6) współdziałanie z Wydziałami, jednostkami, Ministerstwem Finansów, Urzędami Skarbowymi w zakresie budżetu miasta;
7) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej dla realizatorów budżetu Urzędu (Wydziałów) i zakładów budżetowych;
8) prowadzenie gospodarki kasowej w zakresie poboru dochodów i wydatków budżetowych realizowanych przez Wydziały Urzędu i zakłady budżetowe;
9) prowadzenie analitycznej księgowości środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych Urzędu i zakładów budżetowych oraz mienia komunalnego; dokonywanie umorzeń;
10) rozliczanie inwentaryzacji;
11) prowadzenie wydatków w księgowości dodatków mieszkaniowych;
12) sporządzanie list płac oraz list wypłat zasiłków chorobowych i rodzinnych pracowników Urzędu, placówek kultury i sportu;
13) obliczanie oraz rozliczanie składek ZUS i podatku dochodowego od osób fizycznych;
14) wymiar i pobór podatków lokalnych;
15) opracowywanie decyzji w sprawach umorzenia, zaniechania poboru, rozłożenia na raty, odroczenia terminów płatności w podatkach od nieruchomości od osób fizycznych i prawnych, od środków transportowych, podatku rolnego oraz opracowywanie decyzji odwoławczych w zakresie w/w podatków;
16) sporządzanie decyzji ustalacjących wysokość zobowiązań podatkowych;
17) prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych oraz innej dokumentacji postępowania egzekucyjnego w administracji;
18) bieżące rozliczanie poborcy skarbowego oraz rozliczanie należności wyegzekwowanej w drodze postępowania egzekucyjnego;
19) prowadzenie księgowości analitycznej oraz dokonywanie analiz i sprawozdawczości w zakresie postępowania egzekucyjnego w administracji.

§ 28

BIURO RADY MIEJSKIEJ

Do podstawowych zadań Biura należy: prowadzenie obsługi administracyjno-biurowej posiedzeń Rady, komisji Rady oraz

spotkań reprezentacyjnych Przewodniczącego, a w szczególności:

1. Koordynowanie przygotowania sesji poprzez:
   1) kompletowanie, przekazywanie radnym i osobom zaproszonym materiałów oraz projektów będących przedmiotem obrad,
   2) obsługę organizacyjną posiedzeń,
   3) prowadzenie rejestru uchwał, interpelacji i wniosków radnych,
   4) redagowanie tekstów rezolucji i innych ustaleń,
   5) sporządzanie protokołów z sesji Rady,
2. Wykonywanie czynności organizacyjno-biurowej związanych z pełnieniem funkcji reprezentacyjnej Rady przez jej Przewodniczącego;
   1) organizowanie spotkań Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady,
   2) organizowanie konferencji, narad i spotkań,
3. Sporządzanie dokumentów do wypłaty diet radnych oraz osobom spoza Rady.
4. Obsługa organów poprzez:
   1) organizacyjne przygotowanie posiedzeń komisji i zespołów,
   2) obsługę posiedzeń komisji,
   3) prowadzenie dokumentacji pracy komisji,
   4) sporządzanie tekstów opinii i wniosków,
   5) prowadzenie rejestru wniosków komisji i interpelacji radnych oraz korespondencji z tym związanej,
   6) wykonywanie czynności organizacyjno-biurowych zapewniających właściwą pracę komisji w zakresie opiniowania projektów uchwał, podejmowania inicjatywy uchwałodawczej,
   7) sporządzanie planów pracy komisji,
   8) współudział w organizowaniu referendum i wyborów:
      a) do Sejmu i Senatu RP,
      b) do Rady,
      c) na ławników do sądów powszechnych, kolegiów d/s wykroczeń,
      d) przeprowadzanie konsultacji społecznych.

§ 29

WYDZIAŁ INWESTYCJI MIEJSKICH

Do podstawowych zadań działania Wydziału należy:

1) kreowanie polityki inwestycyjnej miasta zatwierdzonej przez Zarząd i Radę;
2) prowadzenie procesów przygotowania inwestycji miejskich;
3) nadzór nad realizacją inwestycji i remontów finansowanych w ramach środków będących w dyspozycji Wydziałów Urzędu oraz innych jednostek organizacyjnych miasta;
4) organizowanie odbiorów końcowych inwestycji realizowanych przez Wydział oraz przekazywanie obiektów użytkownikom;
5) rozliczanie zakończonych inwestycji;
6) wspomaganie lokalnych inicjatyw w zakresie budowy infrastruktury technicznej, kontrola wydatkowanych środków przyznawanych przez organy miasta na ten cel;
7) przygotowanie i nadzór nad realizacją wyposażenia gruntów komunalnych w urządzenia komunalne oraz niezbędne sieci uzbrojenia terenu;
8) wstępne opiniowanie wniosków w sprawie tworzenia przedsiębiorstw górniczych;
9) reprezentowanie inwestora na budowie przez sprawowanie kontroli zgodności jej realizacji z projektem i pozwoleniem na budowę, przepisami i obowiązującymi Polskimi Normami oraz zasadami wiedzy technicznej;
10) sprawdzanie jakości wykonywanych robót, wbudowanych wyrobów, a w szczególności zapobieganie zastosowaniu wyrobów wadliwych i nie dopuszczonych do obrotu i stosowania w budownictwie;
11) sprawdzanie i odbiór robót budowlanych ulegających zakryciu lub zanikających, uczestniczenie w próbach i odbiorach technicznych instalacji, urządzeń technicznych i przewodów kominowych oraz przygotowanie i udział w czynnościach odbioru gotowych obiektów budowlanych i przekazywanie ich do użytku;
12) prawo wydawania kierownikowi budowy lub robót polecenia usunięcia nieprawidłowości lub zagrożeń, wykonania prób, badań bez ekspertyz;
13) prawo żądania od kierownika budowy lub robót dokonania poprawek bądź ponownego wykonania wadliwie wykonanych robót;
14) prawo wstrzymania dalszych robót budowlanych w przypadku, gdyby ich kontynuacja mogła wywołać zagrożenie bądź spowodować niedopuszczalną niezgodność z projektem lub pozwoleniem na budowę;
15) opiniowanie wniosków oraz koncesji w sprawie poszukiwania i rozpoznawania złóż wszystkich kopalin;
16) opiniowanie planów ruchu zakładu górniczego i uzgadnianie planów ruchu likwidowanych zakładów górniczych;
17) opiniowanie wniosków dotyczących opłat eksploatacyjnych;
18) zawieranie ugód wynikających z prawa górniczego i geologicznego dot. budynków i obiektów grupy „A" na terenie miasta, sprawowanie nadzoru poprzez podejmowanie działań interwencyjnych w stosunku do kopalń.

§ 30

WYDZIAŁ OCHRONY ŚRODOWISKA

Do zakresu działań Wydziału należy całokształt spraw związanych z ochroną środowiska, a w szczególności:

1) ochrona, kontrola stanu oraz nadzór nad właściwym korzystaniem z wód powierzchniowych;
2) kontrola realizacji zadań gwarantujących właściwy stan stosunków wodnych na gruntach;
3) nadzorowanie gospodarki wodno-ściekowej;
4) kontrola stopnia zanieczyszczenia powietrza;
5) inicjowanie i nadzorowanie zadań mających na celu poprawę stanu powietrza;
6) zapewnienie warunków niezbędnych do ochrony środowiska przed odpadami;
7) koordynowanie gospodarki odpadami;
8) ustalanie stanu natężenia hałasu i wibracji w środowisku;
9) określenie dopuszczalnego poziomu hałasu lub wibracji przenikających do środowiska;
10) nadzór nad przestrzeganiem przepisów służących ochronie drzew i krzewów oraz koordynowanie działań w zakresie rewitalizacji zieleni na terenie miasta;
11) nadzorowanie prac związanych z konserwacją zieleni i małej architektury na zieleńcach i w parkach oraz odbiory robót i rozliczanie finansowe usług płatnych ze środków budżetu Miasta;
12) pielęgnacja drzewostanu;
13) współpraca z Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, Państwową Służbą Ochrony Zabytków, Państwową Inspekcją Ochrony Środowiska oraz Wojewódzkim Inspektorem Sanitarnym, szkołami i organizacjami społecznymi i zakładami pracy w zakresie ochrony środowiska.

§ 31

URZĄD STANU CYWILNEGO

1. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:
   1) przyjmowanie oświadczeń o:
      — wstąpieniu w związek małżeński;
      — powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa;
      — uznaniu dziecka;
      — braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa;
      — nadaniu dziecku nazwiska męża matki;
      — wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa;
   2) dokonywanie rejestracji zdarzeń stanu cywilnego (urodzeń, małżeństw, zgonów);
   3) wydawanie zezwoleń na zawarcie związku małżeńskiego poza stałym miejscem zamieszkania oraz na skrócenie ustawowego terminu do zawarcia związku małżeńskiego;
   4) sporządzanie aktów stanu cywilnego;
   5) wydawanie decyzji administracyjnych, mających wpływ na zmianę zapisów w księgach stanu cywilnego;
   6) prowadzenie, kompletowanie, przechowywanie oraz konserwacja wieczystych ksiąg stanu cywilnego;
   7) prowadzenie korespondencji konsularnej z zakresu zdarzeń stanu cywilnego;
   8) wydawanie wypisów z ksiąg stanu cywilnego oraz zaświadczeń;
   9) organizowanie obrzędowości związanej z jubileuszami urodzin, pożycia małżeńskiego oraz uroczystym nadawaniem imion.
2. Realizując zadania Urząd Stanu Cywilnego współpracuje z Urzędem Statystycznym w Katowicach — w zakresie comiesięcznej sprawozdawczości o ilości urodzeń, małżeństw i zgonów.

§ 32

MIEJSKI INSPEKTORAT OBRONY CYWILNEJ

Do zadań Miejskiego Inspektoratu Obrony Cywilnej należy:
Kierowanie oraz koordynowanie realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej leżących w gestii Prezydenta jako Szefa obrony cywilnej miasta przez instytucje, podmioty gospodarcze i inne jednostki organizacyjne oraz organizacje społeczne działające na terenie miasta, a w szczególności:
1) planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej;
2) przygotowanie i kierowanie formacjami obrony cywilnej
3) przygotowanie i zapewnienie działania elementów systemu wykrywania i wczesnego ostrzegania;
4) opracowanie planu obrony cywilnej miasta oraz nadzór nad opracowaniem planów obrony cywilnej instytucji, podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych;
5) organizowanie i prowadzenie szkolenia formacji obrony cywilnej, a także szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony;
6) kierowanie przygotowaniem ewakuacji ludności oraz koordynowanie tych dzianń;
7) kierowanie i koordynowanie akcji ratunkowych;
8) planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej;
9) planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu oraz środków obrony cywilnej;
10) koordynowanie przedsięwzięć w zakresie integracji sił obrony cywilnej do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska;
11) utrzymywanie w odpowiednim stanie technicznym istniejących budowli ochronnych i nadzór nad przedsięwzięciami przygotowawczymi do budowy doraźnych ukryć dla ludności;
12) uwzględnianie w planach zagospodarowania przestrzennego wymogów obronnych i obrony cywilnej;
13) prowadzenie gospodarki sprzętem obrony cywilnej, jego konserwacja, przechowywanie, terminowa obsługa oraz legalizacja przyrządów dozymetrycznych;

§ 33

BIURO OBSŁUGI PRAWNEJ

Do zakresu działania biura Obsługi Prawnej należy wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. Nr 19 poz. 145 ze zmianami) a w szczególności:
1) opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów normatywnych Prezydenta, uchwał Zarządu oraz projektów uchwał kierowanych na sesje Rady;
2) obsługa prawna Prezydenta i doradztwo prawne na rzecz wydziałów oraz jednostek organizacyjnych gminy nie posiadających własnej obsługi prawnej;
3) obsługa prawna sesji Rady;
4) występowanie w charakterze pełnomocnika gminy w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi;
5) opiniowanie projektów umów i porozumień;
6) prowadzenie nadzoru nad stosowaniem Kpa w Urzędzie;
7) organizacja i prowadzenie szkoleń;
8) prowadzenie i aktualizacja rejestru przepisów prawnych;
9) udzielanie informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Urzędu, Wydziału lub danej jednostki organizacyjnej;
10) prowadzenie rejestru opinii prawnych pisemnych.

§ 34

REFERAT KADR

Do zakresu działania Referatu Kadr należy w szczególności:
1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych. Sporządzanie analiz kadrowych, ocen kwalifikacyjnych, prognoz zatrudnienia i sprawozdawczości statystycznej w tym zakresie:
2) organizowanie przeglądów kadrowych i konkursów na stanowiska kierownicze;
3) gospodarka etatami i funduszem wynagrodzeń osobowych w Urzędzie;
4) kontrola przestrzegania porządku i dyscypliny pracy;
5) załatwienie spraw rentowych i emerytalnych pracowników Urzędu;
6) organizacja szkolenia pracowników w zakresie bhp i przeciwpożarowym;
7) prowadzenie spraw z zakresu szkoleń oraz doskonalenia zawodowego pracowników;
8) załatwianie zagadnień wypadków przy pracy i odszkodowań.

§ 35

REFERAT INFORMATYKA MIEJSKIEGO

Do zakresu działania Referatu należy w szczególności:
1) opracowywanie planów informatyzacji Urzędu;
2) nadzór nad eksploatowanymi systemami;
3) przeprowadzanie instruktażu obsługi komputerów;
4) weryfikacja oprogramowania i jego unowocześnienie;
5) orgnizacja zakupu nowego sprzętu komputerowego i oprogramowania;
6) wdrażanie informatyki do pracy w Urzędzie.

§ 36

STRAŻ MIEJSKA

Do zadań Straży Miejskiej należy ochrona bezpieczeństwa i porządku publicznego. Szczegółowy zakres działań określa Statut Straży Miejskiej.

§ 37

WYDZIAŁ URBANISTYKI I ARCHITEKTURY

Do zakresu zadań Wydziału Urbanistyki i Architektury należą sprawy zagospodarowania przestrzennego, ochrony zabytków oraz działalności budowlanej należące do kompetencji organów nadzoru architektoniczno-budowlanego wynikające z ustaw o zagospodarowaniu przestrzennym, o ochronie dóbr kultury i muzeach, Prawo budowlane oraz innych ustaw szczególnych.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:
1) prowadzenie i koordynacja zagadnień wynikających ze sporządzenia Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;
2) prowadzenie całości zagadnień związanych ze sporządzaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
3) współdziałanie i koordynacja przy sporządzaniu planów miejscowych zagospodarowania przestrzennego gmin sąsiednich, planów wykraczających poza obszar gminy oraz opracowań wynikających z realizacji polityki przestrzennej państwa;
4) przygotowanie planistyczno-urbanistycznej dokumentacji ofertowej w zakresie zagospodarowania terenów;
5) ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz prowadzenie rejestru decyzji administracyjnych z tego zakresu;
6) opiniowanie pod względem urbanistyczno-architektonicznym i artystycznym projektów pomników i innych dzieł plastycznych oraz urządzeń przeznaczonych do umieszczania w miejscach publicznych i wpływających na wygląd obiektów budowlanych;
7) opiniowaniew projektów reklam;
8) wskazywanie kierunków rozwiązań plastycznych poprzez inicjowanie przedsięwzięć zmierzających do przyjęcia ogólnych zasad poprawy estetyki w mieście;
9) współdziałanie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie ochrony konserwatorskiej obiektów i zagospodarowania terenów;
10) składanie wniosków do Wojewody w sprawie określenia warunków działalności budowlanej na jego terenie ze względu na ochronę zabytków układów urbanistycznych i zabytkowych zespołów budowlanych wpisanych do rejestru zabytków;
11) badanie przedmiotów o przypuszczalnej wartości historycznej, naukowej lub artystycznej, w celu stwierdzenia, czy stanowią dobro kultury, stwierdzenia stanu ich zachowania albo sporządzenia dokumentacji;
12) zabezpieczanie zabytków przez ustanawianie tymczasowego zajęcia;
13) powierzanie zabytku albo grupy zabytków w opiekę społecznym opiekunom zabytków;
14) sprawowanie nadzoru i wydawanie decyzji w sprawach określonych ustawą Prawo budowlane, a w szczególności m.in.:
— udzielanie bądź odmawianie zgody na odstępstwa od przepisów techniczno-budowlanych;
— nakładanie obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego oraz zapewnienie nadzoru autorskiego;
— wydawanie pozwoleń na budowę i prowadzenie całej dokumentacji w tym zakresie zgodnie z ustawą;
— nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę;
— nakładanie obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym i zatwierdzenie projektu budowlanego;
— wydawanie decyzji o nakazie rozbiórki obiektu budowlanego lub jego części budowlanych lub wybudowanych w ramach samowoli budowlanej lub decyzji o nakazie zaniechania dalszych robót budowlanych;
— wydawanie decyzji o nakazie przeprowadzenia kontroli oraz przedstawienia ekspertyzy stanu technicznego obiektu budowlanego lub jego części i decyzji o nakazie usunięcia nieprawidłowości;
— wnioskowanie wszczęcia postępowania w sprawach odpowiedzialności zawodowej;
— przyjmowanie zawiadomień o oddaniu obiektu budowlanego;
— wydawanie pozwolenia na użytkowanie obiektu budowlanego.

Przy realizacji zadań Wydział współpracuje z:
1) Wydziałem Ochrony Środowiska — w zakresie uwzględniania w planach wymogów ochrony środowiska;
2) Wydziałem Gospodarki Gruntami — w zakresie uwzględniania uwarunkowań niezbędnych dla realizacji planów zagospodarowania przestrzennego;
3) Wydziałem Inwestycji Miejskich — w zakresie określania kierunków oraz uwarunkowań związanych z przygotowaniem i realizacją inwestycji miejskich.

§ 38

WYDZIAŁ GOSPODARKI GRUNTAMI

Do podstawowego zakresu działania Wydziału należy:
1) współdziałanie z Komisją inwentaryzacji mienia komunalnego;
2) prowadzenie spraw związanych z geodezją i kartografią;
3) prowadzenie spraw związanych z rozgraniczaniem nieruchomości;
4) prowadzenie ewidencji gruntów i budynków;
5) przygotowywanie projektów podziału nieruchomości, ich zatwierdzanie oraz ustalanie wysokości odszkodowań za grunty, które w wyniku podziałów przechodzą z mocy prawa na własność gminy;
6) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic i numeracją porządkową nieruchomości;

7) wycena nieruchomości;
8) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą, oddawaniem w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, zarząd, dzierżawę nieruchomości;
9) prowadzenie spraw związanych z wykupem nieruchomości na rzecz gminy;
10) uwłaszczanie garaży;
11) regulowanie stanów prawnych nieruchomości stanowiących własność gminy;
12) dokonywanie czynności związanych z przygotowaniem umów notarialnych dotyczących zbywania mienia komunalnego;
13) organizowanie i przeprowadzanie przetargów dotyczących zbywania nieruchomości komunalnych;
14) prowadzenie spraw związanych z ochroną gruntów rolnych;
15) prowadzenie spraw związanych z gromadzeniem i aktualizowaniem zasobu geodezyjnego i kartograficznego z obszaru gminy Siemianowice Śląskie.

Realizując zadania Wydział współpracuje ze wszystkimi Wydziałami i jednostkami organizacyjnymi Urzędu, organami administracji rządowej i samorządowej, sądami, notariuszami, jednostkami wykonawstwa geodezyjnego.

§ 39

WYDZIAŁ GOSPODARKI KOMUNALNEJ

Do zadań Wydziału należy:
1) utrzymanie porządku i czystości w gminie;
2) gromadzenie i opiniowanie planów rozwoju infrastruktury i remontów sieci: wodnej, kanalizacji sanitarnej, ciepłowniczej, gazowniczej oraz energii elektrycznej;
3) przygotowanie planów rozwoju infrastruktury i remontów sieci kanalizacji deszczowej;
4) koordynowanie spraw z zakresu utrzymania czystości dróg;
5) ujawnianie i sygnalizowanie o zaistniałych awariach sieci wodociągowej, kanalizacyjnej, ciepłowniczej, energii elektrycznej i gazowniczej;
6) kontrola i rozliczanie usług komunalnych finansowanych ze środków budżetu miasta;
7) wydawanie opinii w sprawach organizacji ruchu, porządku i bezpieczeństwa na drogach;
8) prowadzenie spraw akcji sanitarno-porządkowych w mieście;
9) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem składowisk odpadów komunalnych;
10) prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulicznym;
11) prowadzenie spraw związanych z zajmowaniem pasa drogowego;
12) planowanie i finansowanie utrzymania dróg w granicach administracyjnych Miasta;
13) nadzór nad zaopatrzeniem ludności i przemysłu w wodę oraz nad gospodarką ściekową;
14) współudział w sprawowaniu opieki nad zwierzętami;
15) współkoordynacja działalności w zakresie funkcjonowania służb miejskich (zwłaszcza w warunkach klęsk żywiołowych, akcji, czy awarii technicznych);
16) współudział w opracowaniu planów rozwoju telekomunikacji;
17) przyjmowanie i przekazywanie ogłoszeń o zachorowaniu zwierząt na choroby zaraźliwe oraz ponoszenie kosztów stosowania środków ochronnych z tym związanych (w tym kosztów szczepienia przeciwko wściekliźnie).
18) organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi;
19) wykonywanie funkcji organu zarządzającego ruchem na drogach na obszarze gminy w zakresie:
a) zatwierdzania projektów organizacji ruchu;
b) prowadzenia ewidencji projektów organizacji ruchu;
c) wydawania zezwoleń na niestosowanie się do niektórych znaków drogowych;
21) wydawanie zezwoleń na korzystanie w sposób szczególny z dróg położonych w granicach administracyjnych Miasta;
22) współudział w organizowaniu i nadzór nad zbiorową komunikacją autobusową.

§ 40

REFERAT PRZEKSZTAŁCEŃ WŁASNOŚCIOWYCH I ROZWOJU

Do podstawowego zakresu działania Referatu należy:
1) opracowywanie i publikowanie informacji o strukturze społeczno-gospodarczej miasta, kierunkach jego rozwoju oraz o potrzebach inwestycyjnych i upowszechnianie ich w kraju i za granicą;
2) prowadzenie banku ofert podmiotów krajowych i zagranicznych;
3) organizowanie i uczestnictwo w imprezach o charakterze promocyjnym (wystawy, targi, pokazy);
4) współpraca z biurami promocyjnymi, agencjami, organizacjami i instytucjami w kraju i za granicą, zajmującymi się współpracą gospodarczą;
5) inspirowanie i inicjowanie działań zmierzających do pozyskania kapitału obcego oraz tworzenia nowych podmiotów gospodarczych na terenie miasta;
6) organizacja negocjacji z kontrahentami zagranicznymi i krajowymi;
7) tworzenie bieżącej informacji dla podmiotów gospodarczych lub ich przedstawicielstw dot. możliwości kooperacji i współpracy zmierzającej do likwidacji bezrobocia;
8) prowadzenie aktywnej polityki na rzecz przeciwdziałania bezrobociu i likwidacji jego negatywnych skutków;
9) współpraca z Wojewódzkim i Rejonowym Urzędem Pracy;
10) okresowe przygotowywanie informacji na temat stanu i struktury bezrobocia w mieście.
11) kompleksowe przygotowanie materiałów dot. przetargów na podstawie danych dostarczanych przez poszczególne merytoryczne Wydziały i Referaty;
12) doradztwo na rzecz Wydziałów i Referatów Urzędu w wyborze formy zamówienia publicznego;
13) prowadzenie ewidencji przeprowadzonych przetargów;
14) inspirowanie szkoleń w zakresie zamówień publicznych;
15) podejmowanie działań związanych z gospodarowaniem mieniem komunalnym oraz przygotowywanie analiz, sprawozdań i informacji o stanie mienia komunalnego;
16) prowadzenie spraw związanych z restrukturyzacją i przekształceniami własnościowymi oraz tworzenie nowych podmiotów gospodarczych;

§ 41

REFERAT EWIDENCJI GOSPODARCZEJ

Do zadań Referatu należy:
1) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej w zakresie:
— wydawania zaświadczeń o wpisie do rejestru oraz o zmianach działalności gospodarczej, rejestrowanie przerw zgłoszonych przez podmioty gospodarcze;

— wydawanie decyzji o wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej;
— wydawanie zezwoleń w zakresie działalności podmiotów zagranicznych drobnej wytwórczości;
— prowadzenie rejestru placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i zakładów usługowych dla ludności, a także dni i godzin otwierania i zamykania tych placówek i zakładów oraz zgłaszania przerw w ich pracy;
— wydawanie decyzji o wyrażeniu zgody lub odmowie na pracę placówek handlu detalicznego i zakładów gastronomicznych w godzinach nocnych;

2) gospodarka lokalami użytkowymi;
3) wydawanie zezwoleń i decyzji o cofnięciu zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, w granicach liczby punktów ustalonej przez Radę;
4) nadzór i kontrola funkcjonowania sieci targowisk i miejsc wyznaczonych do handlu obwoźnego oraz przeprowadzanie przetargów na ich użytkowanie;
5) sporządzanie wniosków i propozycji do planowanej infrastruktury handlowo-usługowej;
6) współpraca z Wydziałem Gospodarki Mieszkaniowej w zakresie ustalania stawek czynszowych za lokale użytkowe;
7) wprowadzanie dodatkowego oznaczania taksówek.

§ 42

WYDZIAŁ GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ

Do podstawowych zadań Wydziału należy:
W zakresie gospodarki mieszkaniowej:

1) zaspokajanie potrzeb mieszkaniowych wspólnoty samorządowej;
2) zapewnianie lokali zamiennych lub socjalnych;
3) ustalanie zasad gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy;
4) ustalanie zasad współdziałania właścicieli komunalnego zasobu mieszkalnego z przedstawicielami najemców;
5) ustalanie stawek czynszu powierzchni użytkowej lokali mieszkalnych i socjalnych;
6) zarządzanie budynkami mieszkalnymi stanowiącymi własność gminy i budynkami w przymusowym zarządzie;
7) prowadzenie ewidencji wpływów i wydatków ponoszonych na miejscowy zasób mieszkaniowy i należących do niego lokali użytkowych;
8) wydawanie decyzji o przyznaniu lub odmowie przydzielenia dodatków mieszkaniowych;
9) prowadzenie bieżących i kapitalnych remontów zasobów mieszkaniowych;
10) przejmowanie zakładowych budynków mieszkalnych;
11) wydawanie decyzji dotyczących pokrywania opłat czynszowych dla żołnierzy uznanych jedynymi żywicielami rodzin i żołnierzy samotnych;
12) prowadzenie wyburzeń budynków komunalnych.

§ 43

WYDZIAŁ KULTURY I SPORTU

Do podstawowego zakresu działania Wydziału należy:

1) koordynacja zadań związanych z rozwojem bazy obiektów i urządzeń sportowo-rekreacyjnych oraz turysycznych;
2) stwarzanie warunków dla rozwoju twórczości artystycznej, amatorskiego ruchu artystycznego;
3) współpraca ze środowiskami twórczymi, stowarzyszeniami i związkami sportowymi oraz kulturalnymi — wspomaganie ich działalności oraz inicjowanie wspólnych działań;
4) współpraca ze środowiskami lokalnymi w zakresie problematyki rozwoju kultury i sportu w miejscu zamieszkania;
5) współudział w opracowywaniu oraz akceptacja założeń programowych imprez kulturalnych i działań sportowo-rekreacyjnych o zasięgu ogólnomiejskim;
6) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad działalnością miejskich placówek upowszechniania kultury i sportu, w szczególności w sferze programowej;
7) nadzorowanie działalności bibliotek publicznych i placówek kultury w mieście, zapewnianie im odpowiednich warunków działania i rozwoju;
8) współpraca z Wydziałem Organizacyjnym w zakresie wymiany kulturalnej i sportowej z zagranicą;
9) upowszechnianie kultury, kultury fizycznej, turystyki i wypoczynku;
10) wypracowywanie kryteriów podziału środków finansowych na poszczególne dziedziny działalności sportowej i kulturalnej;
11) wprowadzenie ocen i analiz efektów działalności sportowej i kulturalnej na terenie miasta.

§ 44

REFERAT d/s ZDROWIA I OPIEKI SPOŁECZNEJ

Do zadań Referatu należą sprawy z zakresu ochrony zdrowia, a w szczególności:

1) współdziałanie z Publicznym Zakładem Opieki Zdrowotnej w:
   a) sporządzaniu analizy stanu zdrowotnego ludności i ustalanie potrzeb w zakresie opieki zdrowotnej;
   b) organizowaniu systemu gotowości i trybu postępowania służby zdrowia w sytuacjach nadzwyczajnych (katastrof, klęsk żywiołowych, epidemii, masowych zatruć itp.);
   c) opracowywaniu zbiorczych sprawozdań dotyczących stanu zatrudnienia i ruchu załogi służby zdrowia na terenie miasta;
2) współpraca z Radą Nadzorczą Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Siemianowicach Śląskich;
3) współdziałanie z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej;
4) współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami społecznymi działającymi na rzecz ludzi potrzebujących opieki i pomocy;
5) współpraca z organizacjami działającymi na rzecz zwalczania patologii społecznych;
6) obsługa sekretarsko-biurowa Rady Rodziny i Rady Nadzorczej PZOZ;
7) bieżąca ocena stopnia realizacji wykorzystania środków przyznanych na cele zdrowia i opieki społecznej;
8) koordynacja spraw związanych z wszechstronną pomocą osobom niepełnosprawnym;
9) prowadzenie działań związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych.

ROZDZIAŁ XIII

Postanowienia końcowe

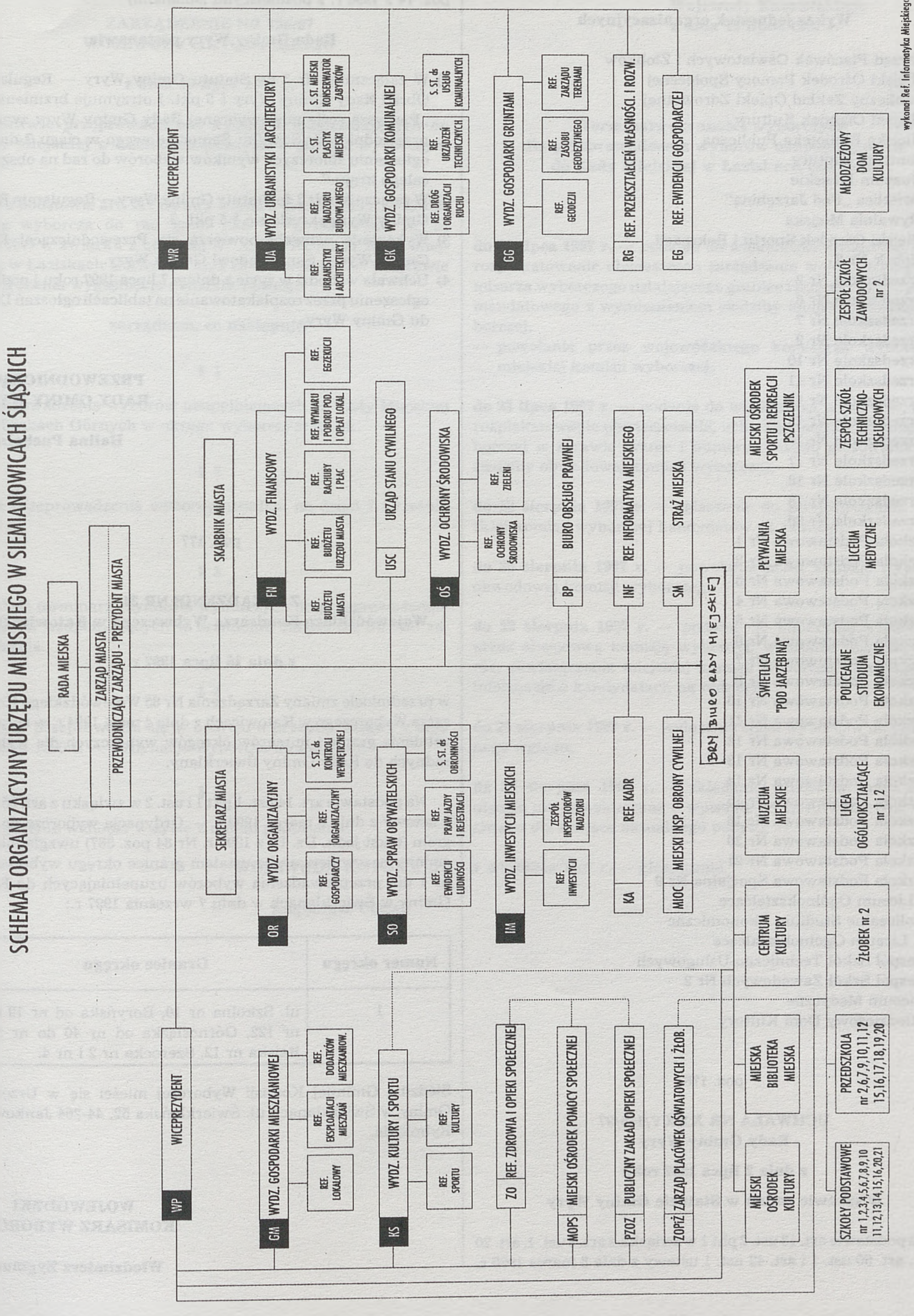
§ 45

1. Wykładni interpretacyjnej przepisów Regulaminu Organizacyjnego dokonuje Biuro Obsługi Prawnej.
2. Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego uchwalenia.
3. Wnioskowanie o zmianę lub uzupełnienie Regulaminu Organizacyjnego następuje za pośrednictwem Wydziału Organizacyjnego.
4. Nie wymagają zmian Regulaminu rozszerzenie i zmiana zakresów czynności Wydziałów Urzędu Miejskiego wynikająca z przepisów ustawowych wydanych lub obowiązujących po wejściu w życie niniejszego Regulaminu.

WICEPRZEWODNICZĄCY RADY MIEJSKIEJ

Alojzy Supernok

SCHEMAT


SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W SIEMIANOWICACH ŚLĄSKICH
RADA MIEJSKA
ZARZĄD MIASTA
PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU - PREZYDENT MIASTA
SKARBNIK MIASTA
SEKRETARZ MIASTA
WR WICEPREZYDENT
WP WICEPREZYDENT
UA WYDZ. URBANISTYKI I ARCHITEKTURY
REF. URBANISTYKI I ARCHITEKTURY
REF. NADZORU BUDOWLANEGO
S. ST. PLASTYK MIEJSKI
S. ST. MIEJSKI KONSERWATOR ZABYTKÓW
GK WYDZ. GOSPODARKI KOMUNALNEJ
REF. DRÓG I ORGANIZACJI RUCHU
REF. URZĄDZEŃ TECHNICZNYCH
S. ST. ds USŁUG KOMUNALNYCH
GG WYDZ. GOSPODARKI GRUNTAMI
REF. GEODEZJI
REF. ZASOBU GEODEZYJNEGO
REF. ZARZĄDU TERENAMI
RG REF. PRZEKSZTAŁCEŃ WŁASNOŚCI. I ROZW.
EG REF. EWIDENCJI GOSPODARCZEJ
FN WYDZ. FINANSOWY
REF. BUDŻETU MIASTA
REF. BUDŻETU URZĘDU MIASTA
REF. RACHUBY I PŁAC
REF. WYMIARU I POBORU POD. I OPŁAT LOKAL.
REF. EGZEKUCJI
USC URZĄD STANU CYWILNEGO
OŚ WYDZ. OCHRONY ŚRODOWISKA
REF. OCHRONY ŚRODOWISKA
REF. ZIELENI
BP BIURO OBSŁUGI PRAWNEJ
INF REF. INFORMATYKA MIEJSKIEGO
SM STRAŻ MIEJSKA
OR WYDZ. ORGANIZACYJNY
REF. GOSPODARCZY
REF. ORGANIZACYJNY
S. ST. ds KONTROLI WEWNĘTRZNEJ
SO WYDZ. SPRAW OBYWATELSKICH
REF. EWIDENCJI LUDNOŚCI
REF. PRAW JAZDY I REJESTRACJI
S. ST. ds OBRONNOŚCI
IM WYDZ. INWESTYCJI MIEJSKICH
REF. INWESTYCJI
ZESPÓŁ INSPEKTORÓW NADZORU
KA REF. KADR
MIOC MIEJSKI INSP. OBRONY CYWILNEJ
BRM BIURO RADY MIEJSKIEJ
GM WYDZ. GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ
REF. LOKALOWY
REF. EKSPLOATACJI MIESZKAŃ
REF. DODATKÓW MIESZKANIOW.
KS WYDZ. KULTURY I SPORTU
REF. SPORTU
REF. KULTURY
ZO REF. ZDROWIA I OPIEKI SPOŁECZNEJ
MOPS MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
PZOZ PUBLICZNY ZAKŁAD OPIEKI SPOŁECZNEJ
ZOPiŻ ZARZĄD PLACÓWEK OŚWIATOWYCH I ŻŁOB.
MŁODZIEŻOWY DOM KULTURY
ZESPÓŁ SZKÓŁ ZAWODOWYCH nr 2
ZESPÓŁ SZKÓŁ TECHNICZNO-USŁUGOWYCH
LICEUM MEDYCZNE
POLICEALNE STUDIUM EKONOMICZNE
LICEA OGÓLNOKSZTAŁCĄCE nr 1 i 2
ŻŁOBEK nr 2
PRZEDSZKOLA nr 2,6,7,9,10,11,12 15,16,17,18,19,20
SZKOŁY PODSTAWOWE nr 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10 11,12,13,14,15,16,20,21
MIEJSKI OŚRODEK SPORTU I REKREACJI PSZCZELNIK
PŁYWALNIA MIEJSKA
ŚWIETLICA "POD JARZĘBINĄ"
MUZEUM MIEJSKIE
CENTRUM KULTURY
MIEJSKA BIBLIOTEKA MIEJSKA
MIEJSKI OŚRODEK KULTURY
wykonał Ref. Informatyka Miejskiego

Załącznik Nr 7

Wykaz jednostek organizacyjnych

1. Zarząd Placówek Oświatowych i Żłobków
2. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
3. Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej
4. Miejski Ośrodek Kultury
5. Miejska Biblioteka Publiczna
6. Centrum Kultury
7. Muzeum Miejskie
8. Świetlica ,,Pod Jarzębiną''
9. Pływalnia Miejska
10. Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji
11. Żłobek Nr 2
12. Przedszkole Nr 2
13. Przedszkole Nr 6
14. Przedszkole Nr 7
15. Przedszkole Nr 9
15. Przedszkole Nr 10
17. Przedszkole Nr 11
18. Przedszkole Nr 12
19. Przedszkole Nr 15
20. Przedszkole Nr 16
21. Przedszkole Nr 17
22. Przedszkole Nr 18
23. Przedszkole Nr 19
24. Przedszkole Nr 20
25. Szkoła Podstawowa Nr 1
26. Szkoła Podstawowa Nr 2
27. Szkoła Podstawowa Nr 3
28. Szkoła Podstawowa Nr 4
29. Szkoła Podstawowa Nr 5
30. Szkoła Podstawowa Nr 6
31. Szkoła Podstawowa Nr 7
32. Szkoła Podstawowa Nr 8
33. Szkoła Podstawowa Nr 10
34. Szkoła Podstawowa Nr 11
35. Szkoła Podstawowa Nr 12
36. Szkoła Podstawowa Nr 13
37. Szkoła Podstawowa Nr 14
38. Szkoła Podstawowa Nr 15
39. Szkoła Podstawowa Nr 16
40. Szkoła Podstawowa Nr 20
41. Szkoła Podstawowa Nr 21
42. Szkoła Podstawowa Specjalna Nr 9
43. I Liceum Ogólnokształcące
44. Policealne Studium Ekonomiczne
45. II Liceum Ogólnokształcące
46. Zespół Szkół Techniczno-Usługowych
47. Zespół Szkół Zawodowych Nr 2
48. Liceum Medyczne
49. Młodzieżowy Dom Kultury

poz. 176

UCHWAŁA NR XXXV/190/97
Rady Gminy Wyry

z dnia 2 lipca 1997 roku
w sprawie zmian w Statucie Gminy Wyry

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 w związku z art. 3 ust. 1, art. 20 ust. 1, art. 50 ust. 1 i art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Tekst jednolity: Dz. U. Nr 13 poz. 74 z 1996 r. z późniejszymi zmianami)

Rada Gminy Wyry postanawia:

1) W załączniku Nr 3 do Statutu Gminy Wyry — Regulamin Obrad Rady Gminy Wyry § 5 pkt. 1 otrzymuje brzmienie: ,,Pierwszą sesję nowowybranej Rady Gminy Wyry zwołuje przewodniczący Sejmiku Samorządowego w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.''
2) W załączniku Nr 3 do Statuty Gminy Wyry — Regulamin Rady Gminy Wyry skreśla się § 5 pkt. 2.
3) Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącej Rady Gminy Wyry i Samorządowi Gminy Wyry.
4) Uchwała wchodzi w życie z dniem 7 lipca 1997 roku i podlega ogłoszeniu przez rozplakatowanie na tablicach ogłoszeń Urzędu Gminy Wyry.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY WYRY

Halina Puchała

poz. 177

ZARZĄDZENIE NR 31
Wojewódzkiego Komisarza Wyborczego w Katowicach

z dnia 15 lipca 1997 r.

w przedmiocie zmiany Zarządzenia Nr 85 Wojewódzkiego Komisarza Wyborczego w Katowicach z dnia 4 maja 1994 r. w sprawie ustalenia granic i numerów okręgów wyborczych dla wyboru radnych do Rady Gminy Świerklany.

Na podstawie art. 14 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 w związku z art. 25 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. — Ordynacja wyborcza do rad gmin (tekst jedn. Dz. U. z 1996 r. Nr 84 poz. 387) uwzględniając zmiany nazewnictwa ulic ustalam granice okręgu wyborczego nr 1 dla przeprowadzenia wyborów uzupełniających do Rady Gminy w Świerklanach w dniu 7 września 1997 r.:

Numer okręgu	Granice okręgu
1	ul. Szkolna nr 10, Boryńska od nr 19 do nr 122, Górnośląska od nr 40 do nr 54, Rajska nr 12, Szerocka nr 2 i nr 4.

Siedziba Gminnej Komisji Wyborczej mieści się w Urzędzie Gminy w Świerklanach ul. Świerklańska 52, 44-264 Jankowice Rybnickie.

WOJEWÓDZKI
KOMISARZ WYBORCZY

Włodzimierz Zygmunt

poz. 178

ZARZĄDZENIE NR 156/97
WOJEWODY KATOWICKIEGO

z dnia 16 lipca 1997 r.

w sprawie przeprowadzenia wyborów uzupełniających do Rady Miejskiej w Łaziskach Górnych w okręgu wyborczym nr 11

Na podstawie art. 111 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. — Ordynacja wyborcza do rad gmin (Dz. U. z 1996 roku Nr 84 poz. 387) w związku z uchwałą Nr XXXVIII/155/97 Rady Miejskiej w Łaziskach Górnych z dnia 26 czerwca 1997 r. w sprawie stwierdzenia wygaśnięcia mandatu radnego

zarządzam, co następuje:

§ 1

Przeprowadzenie wyborów uzupełniających do Rady Miejskiej w Łaziskach Górnych w okręgu wyborczym nr 11.

§ 2

Datę przeprowadzenia wyborów ustalam na dzień 7 września 1997 r.

§ 3

Ustalam terminarz czynności wyborczych do przeprowadzenia wyborów uzupełniających w brzmieniu załącznika do nin. zarządzenia.

§ 4

Wybory przeprowadza się w oparciu o przepisy ustawy z dnia 8 marca 1990 r. — Ordynacja wyborcza do rad gmin.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJEWODA KATOWICKI

Eugeniusz Ciszak

Załącznik do Zarządzenia Nr 156/97
Wojewody Katowickiego
z dnia 16 lipca 1997 r.

Terminarz czynności wyborczych
dla przeprowadzenia wyborów uzupełniających
do Rady Miejskiej w Łaziskach Górnych

do 21 lipca 1997 r. — podanie do wiadomości wyborców, przez rozplakatowanie obwieszczeń zarządzenia wojewódzkiego komisarza wyborczego ustalającego granice i numer okręgu jednomandatowego z wymienieniem siedziby miejskiej komisji wyborczej,
— powołanie przez wojewódzkiego komisarza wyborczego miejskiej komisji wyborczej,

do 23 lipca 1997 r. — podanie do wiadomości wyborców, przez rozplakatowanie obwieszczenia, uchwały miejskiej komisji wyborczej w sprawie granic i numeru obwodu głosowania oraz siedziby obwodowej komisji wyborczej,

do 12 sierpnia 1997 r. — zgłaszanie do zarejestrowania miejskiej komisji wyborczej kandydatów na radnego,

do 20 sierpnia 1997 r. — powołanie przez komisję wyborczą obwodowej komisji wyborczej,

do 22 sierpnia 1997 r. — podanie do publicznej wiadomości przez obwodową komisję wyborczą, w drodze rozplakatowania, obwieszczenia miejskiej komisji wyborczej zawierającego informacje o kandydatach na radnego,

do 25 sierpnia 1997 r. — wyłożenie spisu wyborców do publicznego wglądu,

do 29 sierpnia 1997 r. — składanie wniosków przez osoby nigdzie nie zameldowane o wpisanie do spisu wyborców właściwego dla miejsca aktualnego pobytu,

7 września 1997 r. — głosowanie.

UWAGA P.T. PRENUMERATORZY DZIENNIKA URZĘDOWEGO WOJEWÓDZTWA KATOWICKIEGO

Wydział Prawny Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach uprzejmie informuje, że można dokonać przedpłaty na prenumeratę na 1997 r.

Cena jednostkowa za egzemplarz wynosi 1.50 zł (jeden złoty pięćdziesiąt groszy).

Opłata roczna uzależniona będzie od ilości wydanych numerów (średnio 12).

Zastrzega się prawo do zmiany ceny prenumeraty.

Wpłaty za prenumeratę należy dokonać przelewem bankowym na konto Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach NBP o/o K-ce nr 27036-305802-223.

Wszelkich informacji o prenumeracie udziela Biblioteka Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach ul. Jagiellońska 25 pok. 301, tel. 155-41-61 wewn. 301.

Egzemplarze bieżące oraz z lat ubiegłych można nabywać w Bibliotece (adres j.w.).

Wydawca: Wojewoda Katowicki
Redakcja: Wydział Prawny Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach
Katowice, ul Jagiellońska 25, tel. 155-44-37, 155-41-61 wew. 477
Redaktor Naczelny: mgr Krystyna PIOTROWSKA

Tłoczono z polecenia Wojewody Katowickiego z dnia 31 lipca 1997 r.
w Cartotecnica Polska, Sp. z o.o. Zam. 241/4442/7 700

Cena 1.50 zł.